



**Die Hilfeleistungszone DG sucht zum sofortigen Eintritt
für 38 Stunden die Woche
eine Verwaltungskraft (m/w)**

Vorrangige Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Administrative Begleitung unterschiedlicher Gremien
- Korrespondenz – Mitgliederpflege und Kommunikation
- Eigenständige Bearbeitung von Akten
- Ausbau der Internetpräsenz
- Datenpflege und EDV

Anwendungsbedingungen:

- für Rang D4: Diplom der Stufe C: Diplom oder Bescheinigung, die in der Föderalverwaltung Zugang zu Funktionen der Stufe C gewährt, wie in Anlage 1 zum Königlichen Erlass vom 2. Oktober 1937 zur Festlegung des Statuts der Staatsbediensteten vorgesehen
- für Rang D6: Diplom der Stufe B: Bachelor im Bereich Verwaltung- und Sekretariat
- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- von guter Führung sein
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein
- zweisprachig Deutsch/Französisch in Wort und Schrift sein
- sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen vorweisen können
- 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Arbeit vorweisen können
- die Anwerbungsprüfung bestehen

Das Auswahlverfahren besteht neben der Auswertung des begründeten Motivationsschreibens aus einer schriftlichen Prüfung und einem mündlichen Gespräch, welches die Motivation und das Übereinstimmen mit dem geforderten Funktionsprofil prüft. Die schriftliche Prüfung muss mit 60 % bestanden werden. Nur die erfolgreichen Kandidaten werden zum mündlichen Gespräch eingeladen.

Wir erwarten:

- Kreativität – Kontaktfreudigkeit – Dynamik - Flexibilität
- Teamfähigkeit - Überzeugungskraft - Kompromissfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit den modernen IT-Techniken
- Fähigkeit, sich schnell in die verschiedensten Themen einzufinden
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte adressatengerecht aufzuarbeiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Französisch

Wir bieten:

Einen befristeten Vertrag mit der Aussicht auf Verlängerung.

Folgende Unterlagen müssen dem Bewerbungsschreiben beiliegen:

- begründetes Motivationsschreiben (1 – 2 Seiten)
- ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome
- aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)



Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Präsidentin der Hilfeleistungszone DG, Kehrweg 9C, 4700 Eupen.

Einschreibefrist: 12. März 2021 einschließlich.

Nähere Auskünfte erteilt die Verwaltung unter: Tel. 087/ 59 80 85 oder per E-Mail an info@hlz6.be

Für die Hilfeleistungszone DG

Holger Pip
Zonenkommandant

Claudia Niessen
Präsidentin