



Die Gemeindeverwaltung Raeren
sucht

einen Verwaltungsangestellten (m/w/d)

im Rahmen einer befristeten vertraglichen Vollzeit- oder Teilzeiteinstellung
(mögliche Aussicht auf eine unbefristete Anstellung)

Ihr Aufgabenbereich

- Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Büroorganisation, einschließlich der Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und der Pflege von Datenbanken
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bearbeitung von eingehenden Anfragen, E-Mails und Telefonanrufen
- Verwaltung von Terminen und Fristen
- Sicherstellung der Einhaltung der Gesetzgebung, Richtlinien und Verfahren
- Unterstützung im Tagesgeschäftes des Generaldirektors und anderer Abteilungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Beschlüssen, Berichten und anderen Dokumenten, die für die Entscheidungsfindung erforderlich sind
- Mitwirkung an verschiedenen Projekten, die vom Generaldirektor geleitet werden
- Umgang mit sensiblen Informationen und Gewährleistung der Vertraulichkeit in allen Belangen

Allgemeine Bedingungen

- die zivilen und politischen Rechte besitzen
- von einwandfreier Führung sein
- gut deutsch- und französischsprachig sein

Diplomvoraussetzungen

- Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichts (Abitur) oder gleichgestelltes Diplom*
- ein Diplom des Hochschulunterrichts des kurzen Typs (Graduat/Bachelor) oder gleichgestelltes Diplom*

*für ausländische Diplome bitte eine Gleichstellung beifügen

Wir erwarten

- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme (insbes. Word, Excel, Outlook)
- sehr strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit
- Kontaktfreudig, Kommunikationsfähigkeit, teamfähig, Diplomatie und Zahlenaffinität
- sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und interessante Arbeit
- Unterstützung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung mit kontinuierlicher Aus- und Weiterbildung
- Sozialleistungen einer modernen Verwaltung
- Mahlzeitschecks, Urlaubsgeld und Jahresendzulage
- Rückerstattung der Fahrtkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- Kilometerentschädigung für das Benutzen des Fahrrades auf dem Arbeitsweg
- Bezahlung nach Tarif im öffentlichen Dienst der Gemeinden mit Anerkennung bis zu 15 Dienstjahren aus dem Privatsektor und alle Dienstjahre im öffentlichen Sektor



Bewerbungen

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive aller sachdienlichen Unterlagen und Referenzen bis spätestens **18. September 2024** an das

Gemeindekollegium der Gemeinde Raeren
Hauptstraße 26
4730 Raeren

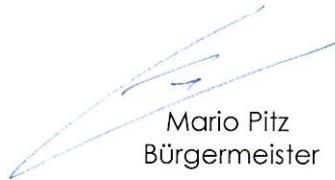
Nur vollständig eingereichte Bewerbungen (mit Lebenslauf, Diplom, Führungszeugnis, Kopie des Führerscheins, ärztliches Attest) werden berücksichtigt.

Für zusätzliche Auskünfte wenden Sie sich bitte telefonisch an Herr Pascal NEUMANN, Generaldirektor (Tel. 087/86.69.40 oder per Mail info@raeren.be).

Für die Gemeinde Raeren:



Pascal Neumann
Generaldirektor



Mario Pitz
Bürgermeister

