

## STELLENAUFRUF

### VERWALTUNGSANGESTELLTER (W/M/X) am EMPFANG (19 Stunden/Woche)

**Wir sind...** eine der neun deutschsprachigen Gemeinden Belgiens und ein institutioneller Bestandteil Ostbelgiens.

#### **Funktionsbeschreibung:**

- Erteilen von Auskünften an die Bürgerinnen und Bürger
- Bearbeiten von telefonischen Anfragen
- Postverfahren
- Empfang der Bürgerinnen und Bürger
- Anmeldungen, Abmeldungen und Ummeldungen
- Bescheinigungen und Beglaubigungen, u.a. Führungszeugnisse
- Bedienung der Telefonzentrale
- Kasse
- Akten zusammenstellen, bearbeiten und deren Betreuung gewährleisten

#### **Profil:**

- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung (im öffentlichen Dienst ist von Vorteil)
- Von einwandfreier Führung sein
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zusätzliche Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Motivation
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

#### **Wir bieten an:**

- Einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Faire und sichere Entlohnung
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Gleitzeiten)
- Eine familiäre und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Diplomen sind **bis zum 03. Februar 2025** per E-Mail ([jobs@kelmis.be](mailto:jobs@kelmis.be)), Post oder Abgabe im Personaldienst (gegen Empfangsbestätigung) an das Gemeindegremium der Gemeinde Kelmis, Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis zu richten.

Nähere Auskünfte erteilt der Dienst Zivilangelegenheiten (Michèle KLINKENBERG) unter  087/63 98 24.

Kelms, den 19.12.2024

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Die Generaldirektorin,  
N. WIMMER

Der Bürgermeister,  
D. HILLIGSMANN