



Das **ÖSHZ-EUPEN** sucht

Verwaltungsangestellte(n)

Arbeitsfeld: administrative Arbeit in der Verwaltung des ÖSHZ, Teilzeitbeschäftigung - 19/38 Std. im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrages der Stufe D4.

Voraussetzungen :

- Ausgeglichenere und belastbare Persönlichkeit
- Freude am Umgang mit Menschen und sicheres Telefonieren
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes Denken
- Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichts
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (vor allem EXCEL und WORD)
- Deutsch in Wort und Schrift und gute Französischkenntnisse

Weitere **Informationen** erteilt die Bürochefin des ÖSHZ Eupen, Frau A. Pommé
Tel. 087/63 89 50.

Ihre Bewerbung (mit Diplom) richten Sie bitte bis zum 15. April 2021 an die Präsidentin des **ÖSHZ Eupen, Frau M. Engels, Limburger Weg 5 in B-4700 Eupen.**