EUPEN Öffentliches Sozial Hilfe Zentrum

Das **ÖSHZ Eupen** sucht

Verwaltungsangestellten (m/w/x)

Version française

Ihr Arbeitsfeld

- Annahme und Bearbeitung von Telefongesprächen;
- Administrative Arbeit im Sekretariat des ÖSHZ Eupen;
- Administrative Zuarbeit der Sozialarbeiter und Verwaltung der Kundendossiers;
- Eingabe von Sozialhilfebeschlüssen in entsprechender Software und Listen;
- Erstellen von Statistiken und Vorlagen;
- Ausführung von administrativen Aufgaben unter der Verantwortung des Sekretärs und des administrativen Leiters.

Ihr Profil

- Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichts vorzugsweise mit mehrjähriger relevanter Berufserfahrung;
- Ausgeglichene und dynamische Persönlichkeit;
- Freude am selbstständigen und strukturierten Arbeiten sowie Teamfähigkeit und Flexibilität;
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Französisch in Wort und Schrift;
- Gute EDV-Kenntnisse.

Was wir bieten

- Befristete Teilzeitbeschäftigung mit möglicher unbefristeter Verlängerung;
- Interessante, abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld;
- Förderung der beruflichen Weiterbildung;
- Besoldung und Urlaubsregelung entsprechend den Baremen des lokalen öffentlichen Dienstes inklusive Jahresendzulage mit Anerkennung von bis zu 15 Dienstjahren aus dem Privatsektor und allen Dienstjahren aus dem öffentlichen Sektor;
- Mahlzeitschecks und Kostenübernahme für die Benutzung des öffentlichen Nahverkehrs sowie eine Kilometerentschädigung für den Fußweg oder das Benutzen des Fahrrades auf dem Arbeitsweg.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne der administrative Leiter, Herr **Eric DUPONT**, unter der Rufnummer **087/63.89.50.**

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **13. November 2026** an die Präsidentin des ÖSHZ Eupen, **Frau Nathalie JOHNEN-PAUQUET,** Limburger Weg 4, 4700 EUPEN, vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@oshz-eupen.be**
Bitte achten Sie darauf, etwaige Anlagen als PDF-Datei zuzusenden.

2002796843