

Die Stadt Eupen vergibt eine unbefristete vertragliche Stelle als

## Verwaltungsangestellte(r) für den Schuldienst (19 Stunden/Woche)

Der Schuldienst der Stadt Eupen ist zuständig für die Planung, Organisation und Verwaltung der Lehrkräfte an vier städtischen Grundschulen und den Haushaltskursen.

### Ihre Aufgaben:

- Anwerbung von Lehrern und pädagogischem Personal
- Jahresorganisation: Koordination und Verwaltung des Einsatzes von Lehrerstellen, einschließlich Krankheitsvertretungen, Urlaubsregelungen und Ersatzplanung
- Berechnung und Verteilung des Stellenkapitals basierend auf den aktuellen Schülerzahlen
- Anschaffungen für den Schulbetrieb: Bedarfsermittlung und Bestellung
- Aktive Mitgestaltung bei der Weiterentwicklung und Einführung neuer Verwaltungsprogramme
- Beratung der Lehrkräfte in administrativen Angelegenheiten
- Erstellung von Protokollen und Berichten, allgemeine administrative Aufgaben und Umsetzung von rechtlichen Vorgaben

### Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen, idealerweise Erfahrung mit Verwaltungsprogrammen
- Kontaktfreudig und teamfähig
- Lernfähig und in der Lage sein, dass Gelernte kurzfristig umzusetzen
- Gewissenhaft, gründlich und strukturiert in der Arbeitsweise
- Zielstrebig, lösungsorientiert und proaktiv
- Sie behandeln Informationen vertraulich
- Erfahrung in der Verwaltung von Personal und Ressourcen, idealerweise im schulischen oder öffentlichen Sektor von Vorteil

### Ihr Diplom:

- Inhaber des Diploms der Oberstufe des Sekundarunterrichtes oder des Diploms des Hochschulunterrichts des kurzen Typs sein: Bachelor bzw. Graduat, vorzugsweise im Bereich im Bereich Verwaltung, Direktionssekretariat oder Public and Business Administration. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt.

### Allgemeine Bedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein
- von guter Führung sein
- den Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion erbringen

- das Anwendungsverfahren bestehen.

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag (19 Stunden/Woche) in einem sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsumfeld
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- mindestens 26 Urlaubstage (bei Vollzeitleistung) sowie ortsübliche Feiertage
- eine kontinuierliche Entwicklung nach den Gehaltstabellen der Stadtverwaltung
- betriebliche Altersvorsorge
- Mahlzeitschecks

Die Bewerber(innen) werden nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen zu einem Prüfungsverfahren eingeladen.

Einzureichende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome (ggf. Kopie der Gleichstellung)
- aktuelle ärztliche Bescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)

Die ärztliche Bescheinigung sowie der Auszug aus dem Strafregister können bis zum Vortag des ersten Prüfungsteils nachgereicht werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 22.01.2025 einschließlich:

An das Gemeindegremium der Stadt Eupen  
Am Stadthaus 1  
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse [bewerbungen@eupen.be](mailto:bewerbungen@eupen.be). Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich willkommen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Haben Sie noch Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann kontaktieren Sie Frau G. REUTER – Tel. 087/59.58.34, [gundula.reuter@eupen.be](mailto:gundula.reuter@eupen.be)

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz  
Generaldirektor

Thomas Lennertz  
Bürgermeister