



ÖFFENTLICHER BEWERBERAUFRUF

Das Öffentliche Sozialhilfezentrum Bütgenbach stellt einen diensttuenden Sekretär (m/w/d) für einen Dreiviertelstundenplan (28,5 St./Woche) ein.

Hiermit wird zur Kenntnis gebracht, dass das ÖSHZ Bütgenbach ab dem 02/01/2023 einen diensttuenden Sekretär auf dem Wege der öffentlichen Anwerbung oder durch Beförderung, im Rahmen eines Dreiviertelstundenplans (28,5 St./Woche), diensttuend einstellen wird.

Anwerbung – Allgemeine Bedingungen:

- Belgier sein
- Die zivilen und politischen Rechte besitzen
- Von einwandfreier Führung sein
- Masterdiplom (von Vorteil) / Bachelor mit fundierten Kenntnissen in Management, Buchführung
- Deutsch und Französisch: gründliche Kenntnisse
- Gängige Informatikprogramme
- Erfahrung in der Anwendung von Gesetzen und Rechtsvorschriften
- Diplom der Verwaltungswissenschaftskurse oder mehrjährige Berufserfahrung in einem öffentlichen Dienst
- Kommunikationsstark, teamfähig sein und soziale Kompetenzen nachweisen

Bewerbungen

Die Bewerbungen **sind mittels Einschreiben (Datum des Poststempels) bis zum 23/12/2022** an den Präsidenten des ÖSHZ Bütgenbach, Herrn José HECK, in 4750 Bütgenbach, Weywertz - Zum Brand 40 zu senden.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf
- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 6 Monate)
- die gut leserliche Kopie der Diplome und Zeugnisse
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an den dt. Sekretär des ÖSHZ Bütgenbach, Herr Michael ZANGERLE (080/44 00 90 oder per Mail an michael.zangerle@butgenbach.be).