



Die GEMEINDE BÜTGENBACH stellt ein:

1 Verwaltungsangestellten im Rang D4 (m/w)

oder

1 Techniker im Rang D7 (m/w)

für den Dienst „öffentliche Arbeiten“

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Verwaltung von Akten im Dienst „öffentliche Arbeiten“ (zuständig für das Wegenetz, öffentliche Plätze und Gebäude, die Wasserversorgung und Abwasserentsorgung, öffentliche Beleuchtung, Verkehrsverordnungen, Verkehrssicherheit, Materialverleih, kommunalen Noteinsatzplan, u.v.m.) sowie die Erfüllung der Aufgabe des Koordinators für die Noteinsatzplanung der Gemeinde.

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrags in Vollzeit;
- einen vielseitigen Aufgabenbereich und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in der Gemeindeverwaltung mit Möglichkeiten der Laufbahntwicklung;
- eine 38 Stunden Woche bei guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeiten und andere statutenmäßigen Vorteile für Gemeindepersonal.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichtes oder ein höheres Diplom (Verwaltungsangestellter D4) oder ein Diplom der Oberstufe des technischen Sekundarunterrichtes oder ein höheres Diplom (Techniker D7);
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift
- Berufserfahrungen im technischen Bereich oder Kenntnisse der Gesetzgebung über die öffentliche Auftragsvergabe und technische Kompetenzen im Bereich Straßenbau, Hoch- und Tiefbau, Abwasserverwaltung und Wassergewinnung und -versorgung sind von Vorteil.

Ausführlicher Bewerbungsaufwurf: www.butgenbach.be

Senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 08.05.2024 einschließlich** mit Lebenslauf, Auszug aus dem Strafregister, ärztlichem Attest, Kopien der Diplome/Zeugnisse, des Personalausweises und des Führerscheins an das Gemeindegremium, Zum Brand 40 in 4750 Bütgenbach.

Weitere Infos unter [080/44.00.78](tel:080440078) oder verena.krings@butgenbach.be