



Ostbelgien

DAS PARLAMENT
DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

sucht einen

◀ BEIGEORDNETEN REFERENTEN ▶ (M/W/X)

Zu Ihren Tätigkeiten gehören:

- Das administrative Projektmanagement in unterschiedlichsten Themenfeldern
- Die Personalverwaltung und -entwicklung sowie die Vorbereitung und Verwaltung von Beschlussvorlagen und Beschlüssen
- Die Verwaltung von Personalakten
- Die Betreuung von Bewerbungsverfahren
- Die Organisation und Betreuung des Wissensmanagements

Wir erwarten von Ihnen:

- Einen Hochschulabschluss kurzer Studiendauer (Bachelor) im Bereich Direktionssekretariat
- Eine überzeugende Ausdrucksweise in deutscher und französischer Sprache
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vertragsanstellung mit Möglichkeit zur Teilzeit- und Heimarbeit
- Eine Entlohnung nach den Regeln des öffentlichen Dienstes in der Stufe II+
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsklima

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis zum 26. Oktober 2018 an das

*Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft,
z. H. Herrn Stephan Thomas, Greffier,
Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen
oder per E-Mail an die Adresse: anwerbung@staff.pdgb.be.*

Die Bewerber, die nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen in die engere Auswahl kommen, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei der Verwaltung
des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft,
Dienst Allgemeine Verwaltung

Telefon: 087/31 84 00

E-Mail: daniel.brandt@staff.pdgb.be