

Die Gemeinde AMEL sucht für das Standesamt

einen vertraglichen Verwaltungsangestellten (m/w) im Rang D4 im
Rahmen einer Halbtagsbeschäftigung

Allgemeine Zulassungsbedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- Im Besitz der zivilen und politischen Rechte sein
- Von einwandfreier Führung sein
- Die deutsche und französische Sprache in Wort und Schrift beherrschen

Aufgabenbereiche:

- Vorbereitung, Erstellung und Verwaltung von Standesamtsurkunden
- Ausstellung von Auszügen und Kopien
- Führung des Friedhofregisters und Verwaltung der Friedhöfe
- Sonstige verwaltungstechnische Aufgaben

Diplomvoraussetzungen:

- Der/die Bewerber/in im Rang D4 muss Inhaber/in eines Diploms der Oberstufe des Sekundarunterrichts sein

Wir erwarten:

- Eine hohe Bereitschaft für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen
- Gute EDV-Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (Excel, Outlook, Word,...)
- Gute Integrations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Flexibilität, Kontaktfreudigkeit und Motivation
- Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten

Es sind Anwerbungsprüfungen zu bestehen.

Bewerbungen

Die Bewerbung nebst Lebenslauf, Leumundszeugnis und Kopien der Diplome sind bis spätestens Freitag, den **08.06.2022 per Post** an die folgende Adresse zu senden:

**Gemeindeverwaltung AMEL
Wittenhof 9
4770 AMEL**

Für zusätzliche Auskünfte wende man sich an Herrn Jochen LENTZ, Generaldirektor (Tel.: 080 / 348 112, Mail: jochen.lentz@amel.be)

Für die Gemeinde AMEL

Der Generaldirektor,

Der Bürgermeister,

LENTZ J.

WIESEMES E.