



Büllingen, den 4. September 2019

**Die Gemeinde Büllingen stellt ein:
eine(n) Verwaltungsangestellte(n)**

Vollzeit oder Teilzeit (min. 25 Stunden)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt **eine(n)** engagierte(n) und motivierte(n) **Verwaltungsangestellte(n)** (D4 oder D6)

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Allgemeine administrative Aufgaben: d.h. Schriftverkehr (E-Mail / Brief), Telefonannahme sowie Bearbeitung und Begleitung von öffentlichen Aufträgen und / oder Städtebaugenehmigungen

Arbeitszeit:

- Voll- oder Teilzeit (min. 25 Stunden / Woche)
- Bei Teilzeit sind die Arbeitstage mit dem Arbeitgeber zu vereinbaren.

Entlohnung:

- Gemäß Gehaltsstatut des Gemeindepersonals D4 (Abitur) oder D6 (Bachelor)

Ihr Profil:

- Bürger der EU
- Abitur- oder Bachelordiplom
- Bereitschaft an Aus- und Weiterbildungen teilzunehmen
- Sehr gute Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Weitere Auskünfte erteilt das Gemeindesekretariat (Tel. 080/64.00.25, E-Mail: info@buellingen.be) und sind auf der Internetseite der Gemeinde abrufbar.

Aussagekräftige Bewerbungen mit detailliertem Lebenslauf, Diplomkopie und Leumundszeugnis (nicht älter als 3 Monate) sind an das Gemeindegremium zu richten und müssen bis spätestens Montag, 23. September 2019, um 12.00 Uhr im Gemeindesekretariat vorliegen.

Namens des Kollegiums:

Julia KEIFENS,
Generaldirektorin.

Friedhelm WIRTZ,
Bürgermeister.