



einen Verwaltungsangestellten für den Finanzdienst (m/w/d)

im Rahmen einer unbefristeten vertraglichen Vollzeit- oder Teilzeiteinstellung in der Stufe B1

Ihr Aufgabenbereich

- Betreuung der ÖSHZ-Buchhaltung und des Rechnungswesens, Erstellung von Statistiken, sowie allgemeine administrative Aufgaben

Allgemeine Bedingungen

- die zivilen und politischen Rechte besitzen
- von einwandfreier Führung sein

Diplomvoraussetzungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium kurzer Studiendauer (Bachelor/Graduat) mit Schwerpunkt Buchhaltung, Public and Business Administration, Verwaltungswissenschaften oder Gleichwertiges

Wir erwarten

- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Kenntnisse der französischen Sprache sind erwünscht
- eine flexible und teamfähige Persönlichkeit mit Freude am PC-basierten Umgang mit Zahlen und Tabellen
- gute Kenntnisse der MS Office-Programme, insbesondere Excel, Outlook, Word
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Offenheit für die ständige Optimierung von Arbeitsprozessen.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Aufgabe innerhalb eines motivierten Teams
- eine angemessene Einarbeitungsphase
- Sozialleistungen einer modernen Verwaltung
- Mahlzeitschecks, Urlaubsgeld und Jahresendzulage
- Erstattung der Fahrtkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz bei Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel
- Kilometerentschädigung für das Benutzen des Fahrrades auf dem Arbeitsweg
- Bezahlung nach Tarif im öffentlichen Dienst der ÖSHZ mit Anerkennung von bis zu 15 Dienstjahren aus dem Privatsektor und aller Dienstjahre im öffentlichen Sektor.

Bewerbungen

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive aller sachdienlichen Unterlagen bis spätestens **20. Januar 2026** an das

ÖSHZ Raeren, Burgstraße 42, B-4730 RAEREN

Nur vollständig eingereichte Bewerbungen (mit Lebenslauf, Diplom, Führungszeugnis) werden berücksichtigt. Für zusätzliche Auskünfte wenden Sie sich telefonisch an Herrn Einnehmer Neycken (Tel.: 087/85.89.59) oder per E-Mail an hermann-joseph.neycken@raeren.be

Für das Öffentliche Sozialhilfezentrum Raeren:

Claudia Fonk
Dt. Sekretärin

Sabine Brandt
Präsidentin