



kelmis ::

GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

WIR STELLEN EIN

**VERWALTUNGSANGESTELLTER
(Sekretariat) FÜR DEN STÄDTEBAU-
DIENST (M/W/X) (38 Stunden/Woche)**

- Empfang von Bürgern und Telefonzentrale, Weiterleitung von Anfragen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs (E-Mail & Briefpost)
- Terminplanung;
- Erstellung und Prüfung von Schreiben, Protokollen und Berichten;



Jetzt bewerben!

Weitere Informationen

jobs.kelmis.be