



Die Stadtverwaltung St. Vith stellt ein:

1 Verwaltungskraft (m/w/d) im Schulamt

Ihr Profil

- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts oder einen Hochschulabschluss kurzer Studiendauer;
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der französischen Sprache;
- Beherrschung gängiger Office-Programme;
- Kommunikationsstärke und Teamorientierung;
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen;
- Selbstständiges Arbeiten nach Einarbeitungsphase.

Ihre Aufgaben

- Führung und Bearbeitung der Personalakten des Unterrichtspersonals der Gemeindeschulen (Verträge, Sozialrisiken, Urlaubs-/Abwesenheitsverwaltung, Bewerbungen, ...);
- Organisation der Schuljahre, Berechnung der Stellen und des Stundenkapitals;
- Zusammenarbeit und Versammlungen mit den Schulleitungen;
- Administrative Begleitung der außerschulischen Betreuung.

Wir bieten

- Einen zukunfts sicheren und modernen Arbeitsplatz;
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsklima;
- Gleitende Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Gehaltsstufen und soziale Vorteile des öffentlichen Dienstes;
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2026** an:
Stadtverwaltung St. Vith, Rathausplatz 1, 4780 St. Vith
oder per E-Mail an **personal@st.vith.be**

Kontakt für Rückfragen: 080/28 01 04 (Generaldirektor)
080/28 01 09 (Personaldienst)