

DAS ÖSHZ SANKT VITH
sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

Verwaltungsangestellte

m/w/d - Teilzeit (ab 19 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben

- Erledigung vielfältiger administrativer Aufgaben
- Kooperation mit der Verwaltung und dem Sozialdienst des ÖSHZ Sankt Vith
- Zusammenarbeit mit anderen Diensten und Einrichtungen

Ihr Diplom

- Abiturabschluss, vorzugsweise mit Berufserfahrung im administrativen Bereich

Ihr Profil

- selbstsichere und dynamische Persönlichkeit
- kollegiales Verhalten sowie selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- abwechslungsreiche Tätigkeit
- krisensicherer Arbeitsplatz
- attraktive Entlohnung auf Grundlage der Gehaltstabellen des öffentlichen Dienstes
- familiäre Arbeitsatmosphäre
- individuelle Entfaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte erteilt der Sekretär des ÖSHZ Sankt Vith, Herr Marco Zinnen, telefonisch unter der Nummer: 080/282 030.

Bitte senden Sie Ihre vollständige

Bewerbung

(Anschreiben, Lebenslauf, Foto und Diplomkopie) bis zum 9.

August 2026 an die Präsidentin des ÖSHZ Sankt Vith, **Frau**

Caroline Hagelstein, Wiesenbach

159 in 4783 Sankt Vith oder per

E-Mail an:

caroline.hagelstein@oshz.be