



DAS ZENTRUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN
GEMEINSCHAFT FÜR KINDERBETREUUNG SUCHT

DIREKTIONSASSISTENZ

(m/w/d)

in **Vollzeit** | in **Eupen**

IHRE AUFGABEN:

- Termine, Sitzungen und Veranstaltungen koordinieren
- Unterlagen, Präsentationen und Protokolle vorbereiten
- Korrespondenz und Dokumentenverwaltung
- Administrative Unterstützung der Direktion
- Mitarbeit bei Projekten und interner/externer Koordination

IHR PROFIL:

- Bachelor in Direktionsassistenten oder gleichwertige Ausbildung bzw. Zugang zur Stufe II+
- Sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent, Diskretion und selbstständige Arbeitsweise

WIR BIETEN:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Diplomen bis zum 18.10.2026 an:

bewerbungen@zkb-ostbelgien.be

Weitere Informationen zur Stelle und zur Bewerbung:

www.zkb-ostbelgien.be

[@zkb.ostbelgien](https://www.instagram.com/zkb.ostbelgien)