



**GEMEINDE BÜTGENBACH**

## Die GEMEINDE BÜTGENBACH

sucht eine(n)

# Verwaltungsangestellte(n)

für eine auf 1 Jahr befristete vertragliche Vollzeiteinstellung im Bauamt mit Aussicht auf Verlängerung

### Ihre Aufgabenbereiche:

Mitwirkung an Projekten einer nachhaltigen Entwicklung der Gemeinde, Begutachtung von städtebaulichen Projekten, Erstellung urbanistischer Auskünfte an Mandatäre, Notare und Bürger, regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen, Betreuung des kommunalen Beratungsausschusses für Raumordnung und Mobilität (Projektvorstellung und Protokollführung), Teilnahme an der diesbezüglichen Öffentlichkeitsarbeit (moderierte Bürgerbeteiligung).

### Allgemeine Bedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- eine gründliche Kenntnis der deutschen Sprache haben,
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein
- einer den Anforderungen des Amtes entsprechenden Führung sein
- den Besitz der für das auszuübende Amt erforderlichen körperlichen Eignung durch ein höchstens 6 Monate altes ärztliches Attest nachweisen;
- mindestens achtzehn Jahre alt sein
- das Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichtes oder ein höheres Diplom besitzen.

### Besondere Bedingungen

- eine gute aktive und passive Kenntnis der französischen Sprache aufweisen.

### Von Vorteil sind:

- eine Qualifikation oder berufliche Erfahrung in den Bereichen Raumordnung und Städtebau
- die Bereitschaft sich im Bereich der Raumordnung und des Städtebaus weiterzubilden
- gute Kenntnis der Rechtstexte der Raumordnung mit regionalem und lokalem Bezug.

### Wir erwarten:

- eine flexible, kontaktfreudige, motivierte und im Umgang mit Menschen erfahrene Person, die sich in unser Team integriert
- die Bereitschaft und Fähigkeit, im zugewiesenen Dienstbereich sämtliche Aufgaben, die ihm/ihr anvertraut werden, autonom zu übernehmen
- gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchsoftware (Textverarbeitung, E-Mail, Tabellenkalkulation, Präsentationen,...).

### Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Arbeit
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Entlohnung gemäß öffentlichem Barema (D4) mit Möglichkeit der Laufbahnentwicklung und Beförderung.

Bewerbungen mit den unten angegebenen Unterlagen sind bis zum **19. April 2019** per Einschreiben an das **Gemeindekollegium der Gemeinde BÜTGENBACH, Zum Brand 40, 4750 BÜTGENBACH** zu richten. Die Bewerbungen werden mit der gebührenden Diskretion behandelt.

### Folgende Unterlagen müssen dem Bewerbungsschreiben beiliegen:

- ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome (gegebenenfalls Kopie der Gleichstellung)
- Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)
- aktuelle ärztliche Bescheinigung (nicht älter als 6 Monate).

Nähere Auskünfte erteilt das Sekretariat der Gemeinde Bütgenbach telefonisch (080/44.00.78) oder per E-Mail ([info@butgenbach.be](mailto:info@butgenbach.be)).

Im Auftrage des Kollegiums

Die Generaldirektorin  
gez. V. KRINGS

Der Bürgermeister  
gez. D. FRANZEN