

Öffentliche Stellenausschreibung

Eupen, den 16. September 2026

Unser Zeichen: Dir/MZ/2026/101

Ihr Ansprechpartner: Matthias Zimmermann, matthias.zimmermann@zkb-ostbelgien.be

Bewerberaufruf zur Auswahl einer Direktionsassistentz (m/w/d) im Zentrum der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Kinderbetreuung (ZKB)

38 Stunden/Woche - zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie sind eine zuverlässige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

1. Ihre Aufgaben

Organisation und Administration

- Führen und Koordinieren von Terminkalendern
- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen (Verwaltungsrat, Beirat für Kinderbetreuung) und (Informations-)Veranstaltungen
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Präsentationen
- Unterstützung beim Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Protokollführung und Nachverfolgung von Beschlüssen
- Bearbeitung von Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache
- Verwaltung und Ablage von Dokumenten und vertraulichen Unterlagen
- Selbstständige Erledigung administrativer Aufgaben

Kommunikation und Koordination

- Ansprechperson für interne und externe Anspruchsgruppen
- Sicherstellung eines professionellen Informationsflusses
- Organisation und Koordination bereichsübergreifender Aktivitäten

Weitere Aufgaben

- Ansprechperson für Versicherungsangelegenheiten
- Ansprechperson für Datenschutz und Cybersicherheit (Unterstützung des externen Datenschutzbeauftragten)
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit der FASNK
- Mitarbeit in Projekten

- Unterstützung bei der Erstellung von Konzepten, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- Übernahme von spezifischen Aufgaben im Auftrag der Direktion

2. Ihr Profil

Fachkompetenzen

- Sehr gute Kenntnisse in Organisation und Administration
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung im Protokollwesen
- Projektmanagementkenntnisse von Vorteil

Methodenkompetenzen

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Hohe Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Analytisches Denkvermögen
- Effizientes Zeitmanagement
- Priorisierung komplexer Aufgaben

Sozialkompetenzen

- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität

Persönliche Kompetenzen

- Proaktive Denk- und Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Qualitätsorientierung
- Selbstständigkeit
- Loyalität und Integrität
- Rasche Auffassungsgabe

Verantwortung

- Sicherstellung einer effizienten Unterstützung der Direktion
- Termingerechte und qualitativ hochwertige Erledigung administrativer Aufgaben
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen
- Koordination relevanter Kommunikations- und Organisationsprozesse
- Einhaltung interner Richtlinien und Prozesse

Fachliche Voraussetzungen

- Bachelor in Direktionsassistenten oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung als Assistent auf Geschäftsleitungs- oder Direktionsstufe von Vorteil

3. Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen bzw. gemeinnützigen Umfeld
- Eine gründliche Einarbeitung
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Vergütung entsprechend den geltenden tariflichen Regelungen

4. Einreichen der Bewerbungen

Im Hinblick auf die Einstellung als Direktionsassistent/Direktionsassistentin im Zentrum der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Kinderbetreuung können Personen, die Inhaber eines Diploms sind, das Zugang zur Stufe II+ (Bachelor) gewährt, oder eine bestandene Aufstiegsprüfung für die Stufe II+ vorweisen können, ihre Bewerbung einreichen.

Diplome und Zertifikate folgender Bereiche werden als besonders relevant bewertet: Direktionsassistenten, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft, Public/Business Administration.

Im Bewerbungsschreiben, das den Umfang von zwei DIN-A4-Seiten nicht überschreiten sollte, stellen die Bewerber kurz ihre Fähigkeiten, bisherige Erfahrungen in den o.g. Bereichen sowie ihre Motivation und Vorstellungen für die angestrebte Aufgabe dar.

Das aussagekräftige Bewerbungsschreiben ist gemeinsam mit einem vollständigen Lebenslauf und einer Kopie der Diplome (ergänzt um einen belgischen Gleichstellungsbeschluss, falls es sich um ein ausländisches Diplom handelt) **bis zum 18. Oktober 2026** per E-Mail an bewerbungen@zkb-ostbelgien.be einzureichen.

5. Prüfung der eingegangenen Bewerbungen

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist prüft der Fachbereich Allgemeine Verwaltung die eingegangenen Bewerbungsunterlagen. Geeignete Kandidaten werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Die Jury nimmt eine Bewertung der Fähigkeiten und der Eignung vor, um zu einer Klassierung der Bewerber zu gelangen, die dem Verwaltungsrat vorgeschlagen wird.

6. Verbreitung des Stellenangebots

Das Stellenangebot wird auf der Website des Zentrums der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Kinderbetreuung (www.zkb-ostbelgien.be), in der lokalen Presse und in den sozialen Medien veröffentlicht.

Matthias Zimmermann
Geschäftsführender Direktor