



**An der Gemeindegenschule Hauset**  
ist ab sofort

**eine Stelle als**  
**Chefsekretär (m/w) in Teilzeit (18/36)**  
zu vergeben,

Diplombedingungen:

- o das Diplom des Hochschulwesens kurzer Studiendauer (Bachelor/Graduat) in der Studienrichtung Sekretariat

oder

- o das Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens in der Studienrichtung Sekretariat ergänzt um 5 Jahre nützliche Berufserfahrung, die im Rahmen einer Tätigkeit erbracht wurde, die im Zusammenhang mit dem Amt des Chefsekretärs steht

oder

- o das Abschlusszeugnis der Oberstufe des allgemeinbildenden Sekundarunterrichts ergänzt um 5 Jahre nützliche Berufserfahrung, die im Rahmen einer Tätigkeit erbracht wurde, die im Zusammenhang mit dem Amt des Chefsekretärs steht

oder

- o jedes Diplom des Hochschulwesens kurzer Studiendauer oder Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens, das nach erfolgreichem Abschluss einer Ausbildung ausgestellt wurde, deren Hauptkurse in Zusammenhang mit Sekretariat stehen. Die Regierung entscheidet auf Grundlage eines Gutachtens der Schulinspektion, ob das Diplom zur Ausübung des Amtes befähigt. Handelt es sich um ein Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens sind zudem 5 Jahre nützliche Berufserfahrung, die im Rahmen einer Tätigkeit erbracht wurden, die im Zusammenhang mit dem Amt des Chefsekretärs, erforderlich
  
- o die deutsche Sprache gründlich beherrschen

Die ausführliche Stellenbeschreibung sowie eine Auflistung der einzureichenden Unterlagen finden Sie auf der Webseite der Gemeinde Raeren [www.raeren.be](http://www.raeren.be).

Bewerbungen sind bis zum 16.01.2019 an die Gemeinde Raeren (Schulwesen), Hauptstraße 26, zu richten.

Nur vollständige Bewerbungsunterlagen werden berücksichtigt.

Für zusätzliche Auskünfte wenden Sie sich telefonisch an das Schulamt (Tel.: 087/85.89.65) oder per Email an [schulen@raeren.be](mailto:schulen@raeren.be)

  
Bernd Lentz  
Generaldirektor

Für das Gemeindegkollegium:



  
Erwin Güsting  
Bürgermeister