

## Funcieomschrijving

Het team kmo-portefeuille zoekt een enthousiaste, klantvriendelijke en vlotte collega.

De kmo-portefeuille is een geautomatiseerde subsidiemaatregel waarmee kmo's met steun van de Vlaamse overheid opleidingen en adviezen kunnen aankopen bij geregistreerde dienstverleners. Uitgangspunten van de kmo-portefeuille zijn klantgerichtheid, administratieve vereenvoudiging, transparantie en maatwerk.

Meer informatie over de kmo-portefeuille staat op <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>

De kmo-portefeuille is bij het Agentschap Innoveren & Ondernemen ondergebracht in de dienst kmo-steun van de afdeling bedrijfs-en omgevingssteun.

De dienst kmo-steun is verantwoordelijk voor het beheer van de subsidie-instrumenten kmo-portefeuille en kmo-groeisubsidie. De dienst bestaat uit 16 personeelsleden, waarvan 8 collega's werken voor de kmo-portefeuille.

Voor het beheer van de kmo-portefeuille worden onder meer volgende taken opgenomen:

- informatieverstrekking en communicatie over de kmo-portefeuille;
- beantwoorden via e-mail en telefoon van vragen over dossiers bij de kmo-portefeuille;
- dossierbehandeling van registratie-aanvragen en inspectiedossiers van de dienstverleners van de kmo-portefeuille;
- het opvolgen en aansturen van auditbureaus die kandidaat-dienstverleners auditeren en certificeren met het oog op hun registratie;
- het applicatiebeheer van de kmo-portefeuille-applicatie;
- rapportering en beleidsvoorbereidend werk.

Voor de verdere uitbouw van het team van de kmo-portefeuille zijn we op zoek naar een dossierbehandelaar/kwaliteitscontroleur.

Als dossierbehandelaar ben je samen met jouw collega's verantwoordelijk voor het sensibiliseren, registreren, controleren en desgevallend sanctioneren van de dienstverleners van de kmo-portefeuille. Als kwaliteitscontroleur ben je verantwoordelijk voor het vorm geven en uitvoeren de risicoanalyses. Daarnaast sta je in voor de dagelijkse monitoring van het correct gebruik van de kmo-portefeuille en voor het opstellen van rapporteringen.

In deze gevarieerde job met verantwoordelijkheid en ruimte voor initiatief combineer je dagelijks klantencontact met inhoudelijke en praktische taken.

# Profiel

## PROFIEL

- Je hebt een bachelordiploma op het moment van indiensttreding
- Je bent snel inzetbaar.
- Ervaring is niet vereist.
- Je kan actief luisteren, bent klantgericht ingesteld en beschikt over sterke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Je bent stressbestendig en assertief.
- Je leert snel bij, je kan proceduregericht werken en multitasking schrikt je niet af.
- Je hebt geen schrik om verantwoordelijkheid op te nemen.
- Je werkt graag in groep maar je kan ook zelfstandig werken.
- Je bent leergierig en bereid nieuwe technieken aan te leren.
- Het is bovendien cruciaal dat je collegiaal en flexibel ingesteld bent. Binnen de dienst kmo-steun zijn we op zoek naar een collega die de dienst inhoudelijk versterkt en ondersteunt in de best mogelijke verstandhouding.

## VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Je bent een 'digital native', sociale media en nieuwe digitale technieken hebben geen geheimen voor jou.
- Je hebt aantoonbare kennis van of minstens sterke interesse in domeinen die aan economie en de leefwereld van kmo's gerelateerd zijn.
- Je bent zeer goed vertrouwd met de courante ICT-toepassingen en bereid om met nieuwe technologieën/IT toepassingen om te gaan.
- Je hebt een goede kennis van acces en/of andere databanken en kan zelfstandig complexe query's opmaken.

## GEDRAGSCOMPETENTIES

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1
- Klantgerichtheid – niveau 1
- Samenwerken – niveau 1
- Oordeelsvorming – niveau 2
- Analyseren – niveau 1
- Zorgvuldigheid - niveau 2

## DIPLOMA'S

- Academisch (gerichte) bachelor (ABA)

## Aanbod

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Werk en privésituatie worden zo optimaal mogelijk gecombineerd. Zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden.
- Je werkt op vijf minuten wandelen van het station Brussel-Noord. Daarnaast heeft jouw nieuwe werkplek nog een aantal belangrijke troeven; een prima bedrijfsrestaurant, een koffiebar, een fitnessruimte en professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties voor kinderen tussen 3 en 14 jaar. Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Je krijgt maaltijdcheques.
- Je wordt aangeworven in de graad van B1 met de bijhorende salarisschaal. Het aanvangssalaris voor een voltijdse functie bedraagt netto minimaal ongeveer 1.685 euro.

Wij willen elk talent volwaardige kansen geven en bruggen bouwen tussen alle burgers, teneinde de sociale inclusie te versterken. Het voorkomen en bestrijden van discriminatie is daarvoor een noodzakelijke voorwaarde.

## Het salaris

Bij de Vlaamse overheid krijg je een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen, aangepast aan je individuele situatie.

## Plaats tewerkstelling

Adres :

[Agentschap Innoveren en Ondernemen](#)

Koning Albert II- laan 35 bus 12 1030 SCHAARBEEK

## Waar en hoe solliciteren?

Contactpersoon

Eric Min

Via e-mail

[aanwervingen@ewi.vlaanderen.be](mailto:aanwervingen@ewi.vlaanderen.be)

Via onderstaand formulier

Solliciteren kan tot en met 31 augustus 's avonds 2018.

Om te solliciteren stuur je het door jou ingevuld standaardsollicitatieformulier, jouw motivatiebrief en curriculum vitae via mail naar het volgende adres: [aanwervingen@ewi.vlaanderen.be](mailto:aanwervingen@ewi.vlaanderen.be), t.a.v. Eric Min, adviseur HR & Vorming. Vermeld in het onderwerp van je mail de functietitel.

Het standaardformulier vindt u hier terug : <https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/vacatures/dossierbehandelaar-kwaliteitscontroleur-kmo-portefeuille>

## MEER WETEN ?

*Voor bijkomende informatie over de inhoud van deze functie kan je contact opnemen met:*

Dieter Goossens  
Diensthofd kmo-steun  
02 553 35 13  
[dieter.goossens@vlaio.be](mailto:dieter.goossens@vlaio.be)

*Voor extra informatie over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden neemt u contact op met Eric Min, adviseur HR & Vorming*

(02 553 44 40 en [eric.min@ewi.vlaanderen.be](mailto:eric.min@ewi.vlaanderen.be) ).

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!

# Sollicitatie voor een functie bij Agentschap Innoveren en Ondernemen

Eric Min  
Departement EWI  
afdeling Algemene Zaken en Ondersteuning  
Koning Albert II-laan 35, 1030 Brussel

functietitel	Dossierbehandelaar - Kwaliteitscontroleur kmo-portefeuille
entiteit	VLAIO
vacaturenummer	VDAB 57851935

**Hoe vult u dit formulier in?**

Vul dit formulier zo volledig en precies mogelijk in, maar blijf beknopt en ter zake.

Als u te weinig plaats hebt in de tabel bij vraag 2, 4, 5 en 7, kunt u rijen toevoegen door de onderste rij te kopiëren en onder de tabel te plakken. Neem bij het kopiëren ook telkens de witregel onder de rij mee zodat u geen opmaak verliest.

**Aan wie bezorgt u dit formulier?**

door het te mailen aan [aanwervingen@ewi.vlaanderen.be](mailto:aanwervingen@ewi.vlaanderen.be). Vermeld in de onderwerpsregel van uw e-mailbericht de functietitel en het vacaturenummer die bovenaan op dit formulier zijn vermeld.

Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.

## Persoonlijke gegevens

**1 Vul hieronder uw persoonlijke gegevens in.**

voor- en achternaam

straat en nummer

postnummer en gemeente

geboortedatum

dag ..... maand ..... jaar .....

geboorteplaats

nationaliteit

rijksregisternummer

vlimpersnummer

(Enkel voor mensen die reeds bij de Vlaamse overheid werken)

telefoonnummer

gsm-nummer

e-mailadres

rijbewijs  ja

nee

## Opleiding en vorming

2 Geef in chronologische volgorde de gegevens van de opleidingen die u hebt gevolgd.

periode		plaats en naam van de onderwijsinstelling	naam van de richting	diploma	
van (jjjj)	tot (jjjj)			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee

3 Vermeld de titel van uw eindwerk (bachelor-of masterproef).

.....

4 Vermeld in chronologische volgorde aanvullende cursussen en opleidingen die voor de functie van belang kunnen zijn.

periode		plaats en naam van de opleiding	organisator	relevantie voor de functie
van (jjjj)	tot (jjjj)			
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

## Professionele werkervaring

5 Vermeld in chronologische volgorde de gegevens van de functies die u vervuld hebt.

periode		plaats en naam bedrijf of organisatie	titel en inhoud functie	reden van vertrek
van (dd.mm.jjjj)	tot (dd.mm.jjjj)			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			

6 Beschrijf uw verantwoordelijkheden, taken en realisaties in uw huidige of laatste functie die het meest bij de vacature aansluiten.

.....

## Informatiekennis

7 Vermeld hoe goed u met informatica overweg kunt, en vul in wanneer u die kennis verworven hebt en waarvoor u ze gebruikt.

programma	kennis	Wanneer verworven?	Waarvoor gebruikt u het?
Word	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
Excel	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
PowerPoint	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
Access	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		

## Vragenlijst

*Uw antwoord op de onderstaande vragen wordt beoordeeld tijdens de voorselectie.*

**8 Motiveer waarom u voor de functie solliciteert.**

.....  
**9 Wat zijn uw concrete verwachtingen van de functie?**

.....  
**10 Wat trekt u het meest aan in de functie?**

.....  
**11 Wat zijn voor u de minder aantrekkelijke aspecten van de functie?**

.....  
**12 Wat zijn uw troeven voor de functie?**

## Media

**16 Via welk kanaal hebt u deze vacature gevonden?**

*Vermeld bijvoorbeeld dat u de vacature gezien hebt op [werkenvoorvlaanderen.be](http://werkenvoorvlaanderen.be), op [vdab.be](http://vdab.be), in de Metro, of dat u ervan gehoord hebt via een collega of familielid.*

## Diversiteit op het werk

**17 Kruis aan tot welke groep u behoort.**

*Deze vraag is niet verplicht, maar we willen graag weten wie er bij ons solliciteert. Uw talent en competenties zijn belangrijker dan uw geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. De Vlaamse overheid accepteert geen discriminatie, niet bij de selecties en niet op de werkvloer. Onze teams zijn divers samengesteld: jong, oud, man, vrouw, holebi, transgender, hooggeschoold, laaggeschoold: iedereen werkt samen. Zo verbeteren we ons diversiteitsbeleid en het komt onze dienstverlening ten goede. De Vlaamse overheid wil immers divers zijn, net als de samenleving. Stel u kandidaat en bouw mee aan een divers Vlaanderen van morgen!*

*Wij danken u alvast voor uw medewerking.*

- Ik heb een buitenlandse herkomst: mijn geboortenationaliteit, mijn huidige nationaliteit of de geboortenationaliteit van één van mijn ouders is niet-Belgisch.
- Nederlands is niet mijn moedertaal.
- Ik heb mijn diploma behaald in een niet-Nederlandstalige onderwijsinstelling. **Kruis aan wat van toepassing is.**
  - Ik heb mijn diploma al gelijkgeschakeld via NARIC.
  - Ik heb mijn diploma nog niet gelijkgeschakeld via NARIC.

*De Vlaamse overheid vindt het belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden aan de selectieproeven kan deelnemen. Als u een handicap of chronische ziekte hebt, geef ons dan vooraf een seintje door hieronder het vakje aan te kruisen zodat we voor de nodige aanpassingen kunnen zorgen.*



- Ik heb een handicap of chronische ziekte die erkend is door: .....
- Ik heb ondersteuning of aanpassing nodig tijdens de selectieprocedure.  
Specificeer:
- Ik wil deze vraag liever niet beantwoorden.

### Privacyverklaring

- 18** *Uw kandidatuur wordt met de grootste discretie behandeld. Uw persoonlijke gegevens worden alleen gebruikt in het kader van deze wervingsprocedure. U hebt op elk ogenblik het recht om uw persoonsgegevens in te kijken en ze zo nodig te laten corrigeren of verwijderen. Stuur daarvoor een mailtje naar [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be).*