

Carrièremogelijkheden: Administratief Deskundige niv. B voor de dienst P2 van de Directie Protocol (Startbaanovereenkomst) (1214)

N° procedure 1214 - Gepubliceerd 23-05-2018 - Niveau (1) - Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel

 [Afdrukvoorbeeld functieomschrijving](#)

Solliciteren

Solliciteren via LinkedIn™

Vacature opstaan

Vacature naar een vriend sturen

Terug naar lijst



KONINKRIJK BELGIË

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Ben je pas afgestudeerd of studeer je binnenkort af en heb je interesse om bij de FOD Buitenlandse Zaken in Brussel te werken? Wij werven voor deze functie iemand aan via een **startbaanovereenkomst**, een contract van bepaalde duur dat verlengd kan worden tot je **26ste** verjaardag.

Samenvatting

Niveau: B

Taal: NL

Verlost diploma: Bachelor

Bij voorkeur een Bachelor in de richting van: Office Management, Communicatiemanagement, Bedrijfsmanagement

Gezocht Profiel

Competenties

Wij zijn op zoek naar iemand die de volgende competenties bezit:

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen. Je draagt bij aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier. Je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. Je respecteert vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na. Je vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je gaat op een zelfstandige manier om met problemen en lost ze op. Je zoekt alternatieven en voert de oplossingen uit.

Troeven

De volgende vaardigheden zijn voor ons een troef:

- Je zal werken in een tweetalige/meertalige omgeving. Een goede kennis van het Frans/ en het Engels, zowel actief als passief, is dan ook een pluspunt.
- Je hebt interesse in de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, haar missies en haar taken.
- Je kan vlot werken met MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...).
- Je beschikt over goede mondelinge en/of schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Functiebeschrijving

Voor deze functie zoeken we een collega die:

- geschikt is om zowel in teamverband als autonoom te werken;
- goed kan communiceren;
- goede kennis heeft van het Frans & het Engels
- beschikbaar en flexibel is;
- nauwkeurig is;
- uitblinkt in administratieve ondersteuning;
- interesse heeft om in een omgeving te werken met een hoeveelheid aan internationale contacten;
- deel wenst uit te maken van een dynamisch en efficiënt team.

De medewerker blinkt uit in administratieve ondersteuning en heeft zin om zich in te zetten voor het welslagen van de ontvangst bij officiële, werk- en staatsbezoeken van buitenlandse hooggeplaatste vertegenwoordigers. Hij/Zij zal binnen de dienst belast worden met de volgende opdrachten :

- Het opstellen en verzenden van uitnodigingskaarten;

De opmaak van naamkaarten, menu's, gastenlijsten en tafelplannen;
 De opmaak van bestelbonnen voor hotels en de marsorders;
 Het up-to-date houden van het adressenbestand van de dienst (contacten Ambassades, federale, regionale en internationale instanties).
 Het verzorgen van de officiële briefwisseling in het kader van ontvangstplechtigheden bij staats- en officiële bezoeken, de Nationale Feestdag en Ceremoniële plechtigheden.
 Medewerking bij Ceremoniële Plechtigheden

Werkomgeving

De FOD

De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking behartigt, verdedigt en bevordert de belangen van België en van de Belgen in het buitenland en stimuleert de coherentie van het buitenlands optreden van België als federaal land. De FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking streeft naar een veilige, rechtvaardige en voorspoedige wereld.

Context en situering van de functie : de vakante betrekking situeert zich in de Directie P2 (Bezoeken en Ceremonieel) van de Directie Protocol.

De directie P2 heeft als voornaamste opdrachten:

De organisatie en coördinatie van de officiële, werk- en staatsbezoeken.
 Waken over de beveiliging van buitenlandse Staatshoofden, Regeringsleiders en Ministers van Buitenlandse Zaken bij hun bezoek aan België en – op hun verzoek – het organiseren van bilaterale contacten met het Hof, de Eerste Minister en de Minister van Buitenlandse Zaken.
 De organisatie van het onthaal van buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders bij aankomst in België (Zaventem, Abelaag, Melsbroek, andere Belgische luchthavens en het Zuidstation).

De directie P2 vormt de schakel tussen enerzijds de buitenlandse diplomatieke missies en anderzijds de waaier van Belgische diensten die betrokken zijn bij deze bezoeken. Dit zijn o.m. het Crisiscentrum van de FOD Binnenlandse Zaken, de Staatsveiligheid, de federale en lokale politiediensten, de protocoldiensten van andere instanties (Koninklijk Paleis, EU, luchthavens/Zuidstation).

P2 is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie rond deze bezoeken (met onder meer de geografische diensten en andere protocoldiensten) en onderhoudt contacten met andere departementen (FOD Binnenlandse Zaken, FOD Justitie) en beleidscellen.

Contactpersoon

Francine Chainaye

Tel: 02/501.46.35 - E-mail: francine.chainaye@diplobel.fed.be
 Website FOD Buitenlandse Zaken: www.diplomatie.belgium.be

Arbeldsvoorwaarden:

Je krijgt een startbaanovereenkomst aangeboden, in de graad van niveau B met de bijhorende weddenschaal.
 Minimum aanvangswedde:
 28.119,81 (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen:

- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werk-uren).
- Voordelige hospitalisatie-verzekering.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer op Belgisch grondgebied.
- Voordelen en interessante aanbiedingen via www.fedplus.be.
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding.
- Allerlei sociale voordelen.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen.
- Flexibele werkuren in een 38-uren week.
- Kinderdagverblijf.
- 26 dagen verlof per jaar.

Selectieprocedure:

Stel je kandidaat door **voor 20 Juni 2018** te solliciteren via ons online platform **SuccessFactors**.
 Toon aan de hand van extracurriculum activiteiten, academische keuzes enz. aan waarom jij een geschikte kandidaat bent voor deze functie. Beperk je hiervoor tot maximum één A4 blad.
 Indien we je kandidatuur weerhouden, zullen we je uitnodigen voor een interview.
 Het interview evalueert of je over de hierboven vermelde competenties beschikt.
 Daarnaast polsen we ook naar je motivatie en je voeling met het werkkterrein.

Meer Informatie over de functies of de selectie? jobs@diplobel.fed.be

Meer Informatie over de FOD? <http://www.diplomatie.belgium.be>

Onze FOD wenst een actief diversiteitsbeleid te voeren en waakt over gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot de selecties. Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte? Dan bekijken we met jou welke ondersteunde maatregelen we tijdens het selectieproces kunnen aanbieden.

Solliciteren

Solliciteren via LinkedIn™

Vacature opslaan

Vacature naar een vriend sturen

Terug naar lijst