

## Carrièremogelijkheden: Directiesecretaris B-FAST (niv. B - Startbaanovereenkomst) (1220)

N° procedure 1220 - Gepubliceerd 20-06-2018 - Niveau (1) - Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel

[Afdrukvoorbeeld functieomschrijving](#)

[Solliciteren](#)

[Solliciteren via LinkedIn™](#)

[Vacature opslaan](#)

[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  
Vereist diploma: Bachelor, bij voorkeur Office Management - Management Assistant

#### Gezocht Profiel

Het Secretariaat van B-FAST zoekt een enthousiaste medewerker om hun team te versterken. Kan je je gemakkelijk aanpassen in een zeer operationeel kader en kan je je, op ad hoc basis, ook buiten de normale kantooruren beschikbaar en oproepbaar houden? Dan is deze job misschien iets voor jou.

Wij zoeken iemand die over het volgende profiel beschikt:

*Diploma: Je beschikt over een professioneel Bachelordiploma, bij voorkeur Office Management - Management Assistant.*

#### Competenties:

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

- Je begeleidt interne en externe contacten op een transparante, integere en objectieve manier. Je levert een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt een constructieve communicatie.
- Je reageert resultaatgericht op stress, je kan je eigen emoties controleren en gaat constructief om met kritiek.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. Je respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je hebt noties van de toepassing van de Wet op de Overheidsopdrachten of bent bereid om je deze kennis vlug eigen te maken.
- Je hebt noties van de werking van B-FAST (KB van 28 februari 2003) en de internationale noodstructuren bij de Europese Unie en de Verenigde Naties of bent bereid om je deze kennis vlug eigen te maken.

#### Troeven:

De volgende vaardigheden zijn voor ons een troef:

- Je werkt nauwkeurig.
- Je bent meertalig (Nederlands/Frans/Engels), zowel mondeling als schriftelijk. Je voelt je goed in rechtstreekse contacten met anderstalige gesprekspartners.
- Je bent vertrouwd met de courante computer- en internetprogramma's. Je kan vlot en gericht gebruik maken van sociale media.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

#### Functiebeschrijving

Als Directiesecretaris zal je instaan voor de volgende taken:

Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het Secretariaat, in ondersteuning van de directeur:

Je beheert de inkomende en uitgaande correspondentie, de contacten met leveranciers, e.a.

Je volgt de organisatie van dienstreizen op.

Je organiseert vergaderingen, public relations en promotie-events.

Je volgt de vrijwilligerswerking van B-FAST op. Je volgt hiervoor de personeelsdossiers, de vaccinatieplanning, de toekenning van de dienstpaspooten en het opleidingstraject binnen het kader van het interdepartementaal overleg op.

Je beheert de digitale databanken, platformen en de website van B-FAST.

Je fungeert als contactpersoon voor medewerkers van de andere partnerdepartementen binnen B-FAST.

Je draagt informatie over tussen het politieke niveau en de administratie.:

Je beheert het geheel aan documenten en informatie van de dienst zodat er vlot geantwoord kan worden op de vragen van medewerkers en externe contacten.

Je zorgt er voor dat belangrijke informatie correct overgedragen wordt.

Je fungeert als centraal aanspreekpunt en uitvoerder van het budgetair-administratieve proces binnen het B-FAST Secretariaat. Je beheert de dossiers inzake overheidsopdrachten (aankopen, vervangingsinvesteringen, e.a.) en werkt hierbij nauw samen met de directeur van het Secretariaat, de andere betrokken diensten binnen de FOD Buitenlandse Zaken en de bevoegde instanties.

## Werkomgeving

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.

Op basis van het K.B. van 28/02/2003 is het B-FAST Secretariaat toegevoegd aan de Diensten van de Voorzitter van het Directiecomité van de FOD Buitenlandse Zaken. B-FAST is een interdepartementaal samenwerkingsmechanisme van de Federale Regering om onmiddellijke noodhulp te verlenen aan het buitenland. De andere betrokken partnerdepartementen zijn de Eerste Minister, Binnenlandse Zaken, Defensie, Volksgezondheid, Ontwikkelingssamenwerking en Budget. Samen met Buitenlandse Zaken, heeft elk op zijn niveau en binnen zijn bevoegdheid een rol te spelen binnen B-FAST.

Het Secretariaat staat ten dienste van de Minister van Buitenlandse Zaken in zijn hoedanigheid als Voorzitter van B-FAST. Het Secretariaat toe op de operaties van B-FAST in het buitenland maar coördineert samen met de betrokken partnerdepartementen ook andere aspecten van het dagelijks management. Het Secretariaat beheert het jaarlijks budget van B-FAST.

Het Secretariaat B-FAST vormt samen met het Crisiscentrum van Buitenlandse Zaken éénzelfde dienst binnen het organigram van het Voorzitterschap van de FOD. De basis van deze administratieve symbiose ligt onder meer bij het feit dat humanitaire noodhulp en consulaire bijstand ingeval van grote calamiteiten (natuurrampen, man-made disasters, etc.) meestal samen dienen te worden ontplooid.

De medewerkers van het Secretariaat nemen niet deel aan de operaties op het terrein. Zij bemannen de back office in Brussel tijdens deze operaties. Daarnaast kan wel de mogelijkheid bestaan om deel te nemen aan internationale opleidingen en oefeningen om het internationale werkveld, i.e. de humanitaire noodhulpverlening, beter te leren kennen.

## Contactpersoon

Dienst Werving & Selectie: [jobs@diplobel.fed.be](mailto:jobs@diplobel.fed.be)

Website FOD Buitenlandse Zaken: [www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be)

## Arbeidsvoorwaarden:

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](http://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 9 juli 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 werkterrein.

Meer informatie over de functies of de selectie? [jobs@diplobel.fed.be](mailto: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