

////////////////////////////////////

**Dienst van de Bestuursrechtscollages**  
**zoekt een straffe**  
**Management assistent**

Contractueel, graad deskundige, standplaats Brussel

////////////////////////////////////

In deze veelzijdige en afwisselende functie sta je in voor de algemene administratieve ondersteuning van de Dienst van de Bestuursrechtscollages. Deze dienst is een organisatie binnen de Vlaamse overheid.

Je ondersteunt de dienst onder meer op het vlak van personeelsadministratie, logistiek en archiefbeheer, ict en communicatie.

Je voert daarbij niet alleen taken uit die typisch zijn voor een management assistent, maar ook activiteiten die eerder toebehoren tot de functie van HR-medewerker, officemanager, projectmanager en/of event manager.

Ben je een administratieve duizendpoot ? Werk je zorgvuldig ? Ga je graag proactief en klantvriendelijk te werk ? Ben je vaardig met IT? Word je blij als je collega's kan helpen door ondersteunende taken uit te voeren?

Lees meer over de functie en het takenpakket op onze website:

<https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/vacatures/management-assistent>

**JE PROFIEL**

Je beschikt over een bachelordiploma in het office management.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je **laatstejaarsstudent** bent en binnen de 4 maanden na uiterste sollicitatiedatum je diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

of

je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid in combinatie met minstens 1 jaar relevante en aantoonbare werkervaring op het vlak van verschillende van de opgesomde resultaatgebieden in 3.2..



## Selectieprocedure:

De selectieprocedure bestaat uit **3 rondes**:

1. CV-screening

We controleren of je voldoet aan de formele deelnemingsvoorwaarden via jouw sollicitatieformulier. We doen dat in de week van 22 oktober 2017 (datum onder voorbehoud).

2. Voorselectie: Beoordeling van de standaardvragenlijst

Er is een voorselectie uitgevoerd door afgevaardigden van DBRC en een selectieverantwoordelijke.

3. Eindselectie: Jurygesprek met case, nauwkeurigheidstest en een persoonlijkheidsvragenlijst

Het eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigden van DBRC en een selectieverantwoordelijke. Voorafgaand aan het jurygesprek ontvang je via mail een link voor het invullen van een online persoonlijkheidsvragenlijst. Voorafgaand aan het jurygesprek vul je een nauwkeurigheidstest in en bereid je een schriftelijke case voor die besproken wordt tijdens het gesprek.

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats te Brussel.

## **NOG VRAGEN?**

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Eddie Clybouw  
Beheerder DBRC  
[eddie.clybouw@vlaanderen.be](mailto:eddie.clybouw@vlaanderen.be)  
Tel. 02 553 17 76

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Alexander Hameeuw  
Selectieverantwoordelijke  
[alexander.hameeuw@kb.vlaanderen.be](mailto:alexander.hameeuw@kb.vlaanderen.be)  
Tel. 0491 96 88 05

## **OVER DBRC**

////////////////////////////////////  
//

