



Sollicitatieoproep

Administratief expert(e) (secretariaat en organisatie) V/M/X

De ambassade van België is op zoek naar een administratief expert(e) (secretariaat en organisatie) voor de politieke sectie. Deze positie is vacant vanaf 15 juni 2024 (initieel voor een periode van 12 maanden met nadien mogelijkheid tot een contract van onbepaalde duur).

Funcities en taken

1. De medewerker/ster zal secretariële taken uitoefenen om de verantwoordelijken te ondersteunen in het dagelijkse administratieve beheer.

Taken (lijst is niet exhaustief)

- De agenda's of andere planningen beheren
 - Nodige contacten leggen voor de dienst of de verantwoordelijke met officiële lokale instanties, andere vertegenwoordigingen, private organismen, leveranciers, etc.
 - Inkomende en uitgaande correspondentie sorteren en inschrijven
 - Algemene vragen beantwoorden (telefoon, mails, brieven)
 - Brieven, verbale nota's /diverse andere communicaties opstellen en opmaken onder toezicht van een verantwoordelijke
 - Sociale media gebruiken, opzoeken doen op internet
 - Toestemming voor zendingen voorbereiden en reizen reserveren, alsook hotels voor verantwoordelijke en/of andere interne medewerkers, etc.
 - Kleine boekhoudkundige taken voor de verantwoordelijke beheren of onder zijn toezicht (uitgavenstaten, representatiekosten, enz.)
 - Dossiers voor vergaderingen en zendingen voorbereiden en vervolledigen, etc.
 - Regelmatige updates geven over de stand van dossiers (feedback), etc.
2. Als organisator, zal de medewerker/ster gevraagd worden bij te dragen aan de praktische organisatie van vergaderingen, conferenties, seminaries, officiële bezoeken of andere evenementen, of om de organisatie daarvan zelf in handen te nemen.

Taken (niet exhaustieve lijst)

- Een planning uitwerken
- Lijst opmaken van deelnemers/genodigden en uitnodigingen voorbereiden
- Materiaal en noodzakelijke diensten ophalen (lokale, diverse materialen, catering, etc.)
- Leveranciers contacteren voor offertes en deze analyseren om, indien nodig, voorstellen te doen aan de verantwoordelijke.
- Vluchten, hotels en restaurants, etc. boeken.
- De nodige voertuigen voorzien en transport organiseren naar activiteiten, de post, hotels, etc.
- Regelmatige updates geven van de stand van dossiers (feedback), etc.

Verwachte competenties

- Goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en Engels, evenals het Frans;
- Onontbeerlijke kennis van de programma's Word, Excel, Powerpoint en Outlook. Gemak in de omgang met informatica.
- Enthousiasme voor team work/beschikbaarheid en flexibiliteit/discretie/methode en nauwkeurigheid/gevoel voor hiërarchie
- Ervaring op dit werkteerein

Niveau

- Hoger onderwijs van het type HBO, Belgisch hoger onderwijs van het korte type of equivalent.

Gelieve uw CV en motivatiebrief te sturen ter attentie van Tim Hermans **voor 15 april 2024** op het adres thehague@diplobel.fed.be.