

Departement Buitenlandse Zaken werft aan in contractueel dienstverband een:

## **VOLTIJDS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

**Beleidsdomein:** Internationaal Vlaanderen  
**Standplaats:** Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Londen  
1A Cavendish Square  
Londen W1G 0LD  
Verenigd Koninkrijk

---

### **FUNCTIECONTEXT**

Vlaanderen is meer en meer vervlochten met het buitenland. Internationale handel en toerisme nemen toe en ook de Vlaamse bevolking is steeds meer op het buitenland georiënteerd. De internationale dimensie is voor Vlaanderen belangrijker dan ooit. Binnen de Vlaamse overheid is het Departement Buitenlandse Zaken de centrale spil van een beleid dat bewust over de grenzen kijkt. Het Departement brengt beleidsadviezen uit ten behoeve van de minister en evalueert het beleid. Daarnaast coördineert het Departement de invulling van de bilaterale en multilaterale relaties tussen Vlaanderen en zijn buitenlandse partners en coördineert zij de Vlaamse besluitvorming m.b.t. EU-dossiers en Europese richtlijnen. Een netwerk van Algemeen Afgevaardigden van de Vlaamse Regering in het buitenland brengt de missie van het Departement mee in de praktijk.

Het officiële Vlaamse netwerk in het buitenland bestaat uit de Vlaamse Economisch Vertegenwoordigers, de vertegenwoordigers van Toerisme Vlaanderen en de Algemeen Afgevaardigden van de Vlaamse Regering in het buitenland.

Op dit ogenblik zijn er twaalf Algemeen Afgevaardigden van de Vlaamse Regering in het buitenland, nl. in Berlijn, Brussel (Permanente Vertegenwoordiging bij de EU), Genève, Den Haag, Londen (met als ambtsgebied het VK en Ierland), New York, Parijs (bilateraal en multilateraal), Pretoria (met als ambtsgebied Zuid-Afrika, Mozambique, Lesotho, Malawi, Swaziland, Namibië, Angola en Botswana), Rome, Wenen (met als ambtsgebied Oostenrijk, Hongarije, de Tsjechische Republiek, Slowakije en Slovenië) en Warschau (met als ambtsgebied Polen, Estland, Letland en Litouwen).

De betrokken functie situeert zich in de Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Londen.

### **JE TAKENPAKKET**

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering te Londen. Je verzekert de dagdagelijkse werking van het kantoor inclusief de inkomende en uitgaande post, voert de courante boekhouding, volgt de facturatie en de financiële rekeningen op, staat in voor de bestellingen en voor de betaling van leveranciers, organiseert diverse evenementen en staat in voor de ontvangst van bezoekers en gasten, onderhoudt contacten met

de andere diensten van de Vlaamse Overheid in het ambtsgebied, beheert de agenda van de Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering van wie je de onmiddellijke rechterhand bent en verleent ondersteuning aan de Algemeen Afgevaardigde bij de behandeling van dossiers.

## **JE PROFIEL**

### DEELNEMINGSVOORWAARDEN

#### JE JURIDISCHE SITUATIE M.B.T. HET VERENIGD KONINKRIJK

- Je beschikt ten laatste vóór het verstrijken van de deadline in verband met deze vacature over de nodige documenten/vergunningen om legaal te verblijven en te werken in het Verenigd Koninkrijk. Je aanvaardt dat je contractuele arbeidsovereenkomst met de Vlaamse overheid kan worden beëindigd, indien je niet langer legaal in het VK zou kunnen verblijven en werken. Je aanvaardt verder dat de Vlaamse overheid op geen enkel moment en onder geen enkel beding verantwoordelijk kan worden gesteld voor het aanvragen of vernieuwen van je verblijfs- of werkvergunning in het VK.

#### JE DIPLOMA

- Je beschikt minimum over een hoger secundair onderwijs diploma.

### ELEMENTEN DIE TOT AANBEVELING STREKKEN

- Je woont in het VK, bij voorkeur in (de buurt van) Londen. Vanwege de Vlaamse overheid wordt niet voorzien in een tussenkomst voor huisvesting, noch verhuis.
- Relevante ervaring in een internationale werkomgeving en beschikken over bewezen administratieve capaciteiten.
- Ervaring met het voeren van een boekhouding en in het ontvangen van gasten is een extra pluspunt.

### JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je hebt een grote kennis van het beheren van de dagdagelijkse werking van een representatief kantoor in een internationale omgeving.
- Je beheerst zowel het Nederlands als het Engels als ware het je moedertaal, zowel in geschreven als gesproken vorm. Kennis van bijkomende talen is een pluspunt.
- Je kan zeer goed overweg met de moderne communicatiemiddelen en beheerst het gebruik van de PC, in het bijzonder software zoals MS Word, Outlook, Excel en Access. Kennis van Sharepoint strekt tot aanbeveling.
- Je hebt basiskennis in verband met het voeren van een boekhouding.

### GEDRAGSCOMPETENTIES

- Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang, lever je een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

- Betrouwbaarheid

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op.

- Voortdurend verbeteren

Je verbetert voortdurend je eigen functioneren en de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang onderken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je reageert er adequaat op.

- Flexibel gedrag

Je kunt de eigen gedragsstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken. Je kunt in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen.

- Plannen

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en je stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken of problemen.

- Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds-of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

- Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

- Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

## RESULTAATSGEBIEDEN

- Informatieverzameling en –verwerking

Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens.

- Informatiebeheer

Verzorgen en ontsluiten van een klassemment teneinde zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.

- Dossierbehandeling ondersteunen

Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen.

- Opstellen van documenten

Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten voor verder gebruik door anderen.

- Ondersteunende taken

Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken die bijdragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.

- Post

Sorteren, verdelen en eventueel filteren van post om de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.

- Onthaal en telefoon

Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal dewelke bijdraagt tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.

- Agendabeheer

Beheren van de agenda van de leidinggevende(n) om bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.

## ONS AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je werkdruk kan ondanks een 38-urige werkweek hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Er zullen zich vaak momenten voordoen waarop het noodzakelijk is dat er overuren moeten worden gepresteerd doch deze zullen op een niet-financiële manier kunnen worden gecompenseerd.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer van en naar Londen wordt terugbetaald door de werkgever.
- Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur met een bruto-maandsalaris dat minimaal 2.896,31GBP/3.305,56EUR en maximaal 4.025,88GBP/4.594,73EUR bedraagt.
- Je ontvangt ook een Lunch Allowance van ca. 90GBP per maand en een London Weighting van ca. 400GBP per maand.
- Je ontvangt vakantiegeld en een eindejaarspremie.
- Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

## SELECTIEPROCEDURE

### 1. CV-screening

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier en een kopie van je diploma, gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet.

### 2. Voorselectie

Tijdens deze selectiefase worden de volgende punten beoordeeld:

- Motivatie
- Relevante werkervaring
- Kennis van het Nederlands en het Engels

Deze selectiefase is eliminierend. Wie behoort tot de max. 8 beste kandidaten, zal uitgenodigd worden voor een sollicitatiegesprek.

### 3. Locatie

De sollicitatiegesprekken vinden in principe plaats in Londen. De Vlaamse Overheid voorziet geen tussenkomst in de reiskosten van de kandidaten.

### 4. Timing

- Screening van CV's: week van 21 januari 2019.
- Sollicitatiegesprekken met de geselecteerde kandidaten: week van 28 januari 2019 (onder voorbehoud).
- Voorziene indiensttreding: 1 maart 2019.

## **HOE SOLLICITEREN?**

Solliciteren kan tot en met 20 januari 2019.

Om te solliciteren vul je het gestandaardiseerd cv in, dat je kan terugvinden op de volgende site:  
<http://www.fdfa.be>

Je mailt je gestandaardiseerde CV en een kopie van je diploma('s) naar [generiek.din@buza.vlaanderen](mailto:generiek.din@buza.vlaanderen)

## **Meer Weten ?**

Voor extra informatie over de inhoud van de functie en de selectieprocedure kan je contact opnemen met

Michel Delesalle en/of Tosca Penninckx  
Beleidsmedewerkers afdeling Diplomatiek Netwerk  
E-mail: [generiek.din@buza.vlaanderen](mailto:generiek.din@buza.vlaanderen)

Tel. +32 2 504 87 24 en +32 2 504 87 29