
Departement Buitenlandse Zaken werft aan in contractueel dienstverband een:

VOLTIJDS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (m/v)

Beleidsdomein: Internationaal Vlaanderen
Standplaats: Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Genève
Rue de Moillebeau 56
1211 Genève 19
ZWITSERLAND

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, Madrid, New York, Parijs (bilateraal en multilateraal), Pretoria (met als ambtsgebied Zuid-Afrika, Mozambique, Lesotho, Malawi, Swaziland, Namibië, Angola en Botswana), Wenen (met als ambtsgebied Oostenrijk, Hongarije, de Tsjechische Republiek, Slowakije en Slovenië) en Warschau (met als ambtsgebied Polen, Estland, Letland en Litouwen).

JE TAKENPAKKET

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering te Genève. 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 binnen de Permanente Vertegenwoordiging, beheert de agenda van de Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering van wie je de onmiddellijke rechterhand bent, verleent ondersteuning aan de Algemeen Afgevaardigde bij de behandeling van dossiers en volgt nauwlettend de media voor wat betreft relevante informatie voor de AAVR zoals persberichten, publicaties en bijeenkomsten.

JE PROFIEL

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

JE JURIDISCHE SITUATIE M.B.T. ZWITSERLAND

- 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 Zwitserland. Je aanvaardt dat je contractuele arbeidsovereenkomst met de Vlaamse overheid kan worden beëindigd, indien je niet langer legaal in Zwitserland 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 Zwitserland.
- Je woont in Zwitserland, bij voorkeur in (de buurt van) Genève. Vanwege de Vlaamse overheid wordt niet voorzien in een tussenkomst voor huisvesting, noch verhuis.

JE DIPLOMA

- Je beschikt over een bachelor of een gelijkwaardig diploma behaald aan een Belgische of gelijkwaardige onderwijsinstelling.

JE WERKERVARING

- Relevante ervaring in een internationale werkomgeving en beschikken over bewezen administratieve capaciteiten strekken tot aanbeveling. 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 Frans als ware het je moedertaal, zowel in geschreven als gesproken vorm. Kennis van bijkomende talen strekt tot aanbeveling.
- 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.

RESULTAATSGBIEDEN

- 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

Voorbereiden, 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 privésituatie: 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 Genève wordt terugbetaald door de werkgever.
- Je aanvangssalaris is minimaal CHF 7.034,93 (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index). Functie-relevante beroepservaring kan gevaloriseerd worden.
- Je ontvangt vakantiegeld en een eindejaarspremie.
- Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

SELECTIEPROCEDURE

- Je aanvaardt dat de selectieproeven in Genève zullen plaatsvinden en dat de Vlaamse overheid geen terugbetaling van reiskosten in overweging zal nemen.
- Screening van CV's: week van 30 april 2018.
- Selectietests/interview van de geselecteerde kandidaten: 14 en/of 15 mei 2018.
- Voorziene indiensttreding: 1 juli 2018.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 27 april 2018.

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@vlaanderen.be

Meer Weten ?

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

Kris Dierckx, Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering
Adres: Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Genève
Rue de Moillebeau 56
1211 Genève 19
ZWITSERLAND
Tel.: +41 79 9420972

E-mail: kris.dierckx@vlaanderen.be