**De Permanente Vertegenwoordiging van België bij de Raad van Europa te Straatsburg zoekt een**

 **Administratief medewerker/ster – expert/e secretariaat en organisatie**

**Persoonlijk assistent(e) van het posthoofd**

**Contract van onbepaalde duur**

**WERKGEVER**

Belgische Staat – Post van aanwerving : Permanente Vertegenwoordiging van België bij de Raad van Europa te Straatsburg (Frankrijk)

**JOBINHOUD**

Als **medewerker[[1]](#footnote-1) directieassistent-administratie verricht** u de coördinatie en de uitvoering van de administratieve taken van het posthoofd, teneinde een optimale ondersteuning te geven opdat de betrokkene zich kan toespitsen op zijn kerntaken.

Als **organisator** houdt u zich bezig met depraktische organisatie van vergaderingen, conferenties, seminaries, officiële bezoeken of andere evenementen, teneinde het goede verloop van deze activiteiten en het goede imago van de post te garanderen.

Als **medewerker informatie- en communicatiebeheer** doorzoekt u alle mogelijke en beschikbare media (ook sociale media) op relevante informatie en verzamelt en deelt u deze (intern en extern), teneinde de werkzaamheden van de post te ondersteunen en nuttige informatie over de activiteiten van de post en van België aan te leveren voor een extern publiek.

Als **archiefbeheerder** verricht u klassementswerk (papier en/of digitaal) met toepassing van een logische structuur en de geldende richtsnoeren, teneinde de informatie en de documenten gemakkelijk toegankelijk te maken.

**VEREISTE COMPETENTIES EN AANWERVINGSVOORWAARDEN**

**Gedragsgerichte competenties**

* In team kunnen werken
* Servicegericht handelen (interne en externe klanten)
* Respect tonen
* Betrouwbaar en loyaal zijn ten opzichte van de werkgever
* Flexibel zijn
* In staat zijn zichzelf te ontwikkelen

**Technische competenties**

* Goede kennis van het Frans (mondeling en schriftelijk), kennis van het Nederlands is een pluspunt
* Kennis van ICT-Tools Office
* Ervaring met sociale media is een pluspunt

**Aanwervingsvoorwaarden**

* Diploma hoger onderwijs van het korte type en/of gelijkwaardige nuttige ervaring (op vlak van secretariaat)

**Selectie procedure**

* Opstellen van een short list op basis van de ontvangen CV’s en brieven
* Schriftelijke en mondelinge test

**Wij bieden aan :**

Contract van onbeperkte duur, wekelijkse werktijd van 35 u, 25 verlofdagen per jaar, basisbarema 3.330 EUR, begindatum: 16 augustus 2023

**Modaliteiten kandidatuur**

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief, CV, kopie van uw diploma indien van toepassing) aan strasbourgpr@diplobel.fed.be, deadline: donderdag 20 april om 12u.

Vragen? Stuur een mailtje naar strasbourgpr@diplobel.fed.be

1. Met het oog op een betere leesbaarheid is deze vacature in de mannelijke vorm opgesteld, maar de functie is genderneutraal (toegankelijk voor M/V/X). [↑](#footnote-ref-1)