

Offre d'emploi pour un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) (M/F/X) à l'Ambassade de Belgique à Vienne

Vous êtes multilingue, vous avez l'esprit administratif et pratique et vous recherchez un emploi stimulant et varié à Vienne ?

L'Ambassade de Belgique à Vienne recherche un(e) nouveau/elle collègue pour un portefeuille varié de tâches administratives et logistiques. Il s'agit d'un poste à temps plein qui soutient les activités consulaires et l'organisation générale de l'Ambassade.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre candidature, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation (en néerlandais, français ou allemand) à vienna@diplobel.fed.be **pour le vendredi 17 février 2023** au plus tard. Pour plus d'informations, veuillez contacter vienna@diplobel.fed.be ou +43 1 502 07 12.

Principales tâches

- Appui au service consulaire : inscription des Belges à l'ambassade, traitement des demandes de passeport et de carte d'identité, traitement des demandes de visa, assistance consulaire aux Belges, préparation des documents administratifs pour les Belges de la juridiction, classement, correspondance, traitement du courrier, etc.
- Accueil : permanence au guichet consulaire, réponse et envoi des demandes téléphoniques, traitement des questions du public, accueil et assistance aux services techniques, envoi du courrier interne,...
- Soutien administratif en logistique et organisation : traitement des demandes de prix pour les travaux de maintenance, suivi des travaux et des contrats, communication et coordination avec les techniciens, etc.

Compétences requises

- Expérience dans les procédures administratives
- Expérience en matière de logistique et d'organisation, de gestion de travaux
- Connaissances de langues : excellente connaissance du néerlandais et/ou du français, très bonne connaissance de l'allemand
- Bonne connaissance des applications Office courantes (Word, Outlook, Excel)
- Bonnes compétences en communication écrite et orale
- Esprit d'équipe, orientation client, flexibilité, intégrité, respect, sens des responsabilités.

Notre offre

- Un travail stimulant et varié dans un environnement international.
- Contrat d'un an, renouvelable
- Un salaire compétitif

Procédure de sélection

Une première sélection est effectuée sur la base du CV et de la lettre de motivation. Elle sera suivie d'une épreuve écrite et orale. Le début du travail est prévu pour le printemps 2023.