

Stellenangebot Polyvalenter Verwaltungsassistent (M/F/X) in der Belgischen Botschaft in Wien

Sie sind mehrsprachig, administrativ und praktisch und suchen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Wien?

Die belgische Botschaft in Wien sucht eine/n neue/n Mitarbeiter/in für ein vielseitiges Portfolio an administrativen und logistischen Aufgaben. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle zur Unterstützung der konsularischen Aktivitäten und der allgemeinen Organisation der Botschaft.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreibens(auf Niederländisch, Französisch oder Deutsch) **bis spätestens Freitag, den 17. Februar 2023**, an vienna@diplobel.fed.be.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an vienna@diplobel.fed.be oder +43 1 502 07 12.

Hauptaufgaben

- Unterstützung des konsularischen Dienstes: Registrierung von Belgiern bei der Botschaft, Bearbeitung von Pass- und Personalausweisanträgen, Bearbeitung von Visumanträgen, konsularische Unterstützung von Belgiern, Vorbereitung von Verwaltungsdokumenten für Belgier in der Gerichtsbarkeit, Ablage, Korrespondenz, Postbearbeitung usw.
- Empfang: Besetzung des konsularischen Schalters, Beantwortung und Weiterleitung von telefonischen Anfragen, Bearbeitung von Fragen der Öffentlichkeit, Empfang und Unterstützung der technischen Dienste, Weiterleitung der internen Post usw.
- Logistische und organisatorische Unterstützung der Verwaltung: Anfragen und Bearbeitung von Preisanfragen für Wartungsarbeiten, Überwachung von Arbeiten und Verträgen, Kommunikation und Koordination mit Technikern usw.

Erforderliche Fähigkeiten

- Erfahrung in Verwaltungsverfahren
- Erfahrung in Logistische und organisatorische Unterstützung, bei technischen Aufträgen
- Sprachkenntnisse: ausgezeichnete Kenntnisse der niederländischen und/oder französischen Sprache, sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähig, kundenorientiert, flexibel, respektvoll, verantwortungsbewusst

Unser Angebot

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Einjahresvertrag, verlängerbar
- Wettbewerbsfähiges Gehaltspaket

Auswahlverfahren

Eine erste Auswahl wird auf der Grundlage des Lebenslaufs und des Motivationsschreibens getroffen. Im Anschluss findet eine schriftliche und mündliche Prüfung statt. Die Arbeit soll im Frühjahr 2023 beginnen.