

Vacature polyvalent administratief medewerker (M/V/X) bij de Belgische Ambassade in Wenen

Ben je meertalig, administratief en praktisch ingesteld en op zoek naar een uitdagende en gevarieerde baan in Wenen?

De Belgische ambassade in Wenen is op zoek naar een nieuwe medewerk(st)er voor een gevarieerde portfolio van zowel administratief als logistiek werk. Het gaat om een voltijdse functie ter ondersteuning van de consulaire activiteiten en de algemene organisatie van de ambassade.

Indien je geïnteresseerd bent, stuur dan je kandidatuur, inclusief CV en motivatiebrief (in het Nederlands, het Frans of het Duits) uiterlijk **tegen vrijdag 17 februari 2023** naar vienna@diplobel.fed.be. Voor meer informatie kan je contact opnemen met vienna@diplobel.fed.be of +43 1 502 07 12.

Belangrijkste taken

- Ondersteuning van de consulaire dienst: inschrijving Belgen bij de ambassade, behandeling aanvragen paspoorten en identiteitskaarten, behandeling aanvragen visa, consulaire bijstand aan Belgen, opmaak administratieve documenten voor Belgen in de jurisdictie, klasseerwerk, briefwisseling, behandeling post,...
- Onthaal: bemanning consular loket, opnemen en dispatchen van telefonische vragen, behandelen vragen van het publiek, onthaal en begeleiding technische diensten, dispatchen interne post,...
- Administratieve ondersteuning logistiek en organisatie: aanvragen en behandelen prijsaanvragen voor onderhoudswerken, opvolging uitvoering werken en contracten, communicatie en coördinatie met technici,...

Vereiste vaardigheden

- Ervaring in administratieve procedures
- Ervaring in logistiek en organisatie, met beheer van werken en technische opdrachten
- Talenkennis: uitstekende kennis van het Nederlands en/of het Frans, zeer goede kennis van het Duits
- Goede kennis van courante Office toepassingen (Word, Outlook, Excel)
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Teamspeler, klantgericht, flexibel, integer, respectvol, verantwoordelijkheidszin

Ons aanbod

- Uitdagende en afwisselende job in een internationale omgeving
- Contract van een jaar, verlengbaar
- Competitief salarispakket

Selectieprocedure

Een eerste selectie gebeurt op basis van CV en motivatiebrief. Nadien volgen een schriftelijke en mondelinge proef. De start van de job is voorzien in het voorjaar van 2023.