

Vacature Junior Beleidsmedewerker (M/V/X) in de Diplomatieke Afdeling van de Belgische Ambassade in Wenen

Ben je meertalig, geïnteresseerd in internationale politiek en op zoek naar een uitdagende baan in Wenen?

De Belgische ambassade in Wenen is op zoek naar een nieuwe medewerk(st)er. Het gaat om een voltijdse functie ter ondersteuning van de diplomatieke sectie van de ambassade met een zeer gevarieerde portfolio van zowel bilateraal als multilateraal werk. Indien je geïnteresseerd bent, stuur dan je kandidatuur, inclusief CV en motivatiebrief (in het Nederlands of het Frans) uiterlijk tegen **vrijdag 23 december 2022** naar vienna@diplobel.fed.be. Voor meer informatie kan je contact opnemen met vienna@diplobel.fed.be.

Belangrijkste taken

- Inhoudelijke ondersteuning: deelname en verslaggeving van vergaderingen, politieke analyses, voorstel van acties, voorbereiden van nationale / Europese ontwerpverklaringen,...
- Administratieve ondersteuning: formele correspondentie, vertalingen, agendabeheer, documentatie en sharepoint, logistiek,...
- Ondersteuning van de bilaterale afdeling (opvolgen van specifieke thematieken zoals energie, migratie, milieu voor Oostenrijk, Slowakije en Slovenië) en multilaterale afdeling (VN-instellingen in Wenen) op de ambassade
- Coördinatie van sociale media en publieke communicatie van de activiteiten en prioriteiten van de ambassade: proactieve strategische aanpak met input van de verschillende diensten
- Organisatie van activiteiten op het gebied van publieksdiplomatie
- In uitzonderlijke gevallen, bijstand verlenen aan de consulaire afdeling

Vereiste vaardigheden

- Kennis van en interesse voor het Belgisch buitenlands beleid, EU-instellingen, internationale politiek en multilaterale organisaties, sociale media communicatie
- Talenkennis: uitstekend Duits en Engels. Goede beheersing van het Nederlands en/of het Frans. Kennis van de gebruikelijke ICT-toepassingen voor logistieke, administratieve en communicatie ondersteuning
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Teamgericht, talent voor organisatie, flexibel, integer, servicegericht

Ons aanbod

- Uitdagende 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. Start van de job is voorzien in het voorjaar van 2023.