

Vacature - Assistent (junior) 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 assistent. Het gaat om een voltijdse functie ter ondersteuning van de diplomatieke sectie van de ambassade. Indien u geïnteresseerd bent, stuur dan uw kandidatuur, inclusief CV en motivatiebrief uiterlijk tegen **vrijdag 23 januari 2022** naar vienna@diplobel.fed.be. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met vienna@diplobel.fed.be.

Belangrijkste taken

- Inhoudelijke en administratieve ondersteuning van de bilaterale afdeling (betrekkingen tussen België en Oostenrijk) en multilaterale afdeling (VN-instellingen in Wenen) op de ambassade
- Volgen van het nieuws en belangrijke gebeurtenissen in Oostenrijk
- Deelname aan vergaderingen en briefings en verslaggeving ervan
- Organisatie van activiteiten op het gebied van publieksdiplomatie
- Administratief beheer (archivering, correspondentie, agendabeheer, reservaties, ...)
- Opstellen van nota's, mondelinge nota's en verslagen; occasioneel maken van vertalingen
- Opvolgen en beheren van verslagen, activiteiten, dossiers, ...
- Bijstand verlenen aan de consulaire afdeling in geval van nood of ingewikkelde dossiers

Vereiste vaardigheden

- Talenkennis: uitstekend Duits en Engels. Goede beheersing van het Nederlands en/of het Frans
- Kennis van het Belgisch buitenlands beleid, EU-instellingen, internationale politiek en multilaterale organisaties
- 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 2022.