Job Vacature – Administratieve assistent(e) in de consulaire afdeling
van de Belgische Ambassade te Wenen

De Belgische ambassade te Wenen is op zoek naar
een fulltime administratieve assistent(e) voor de consulaire afdeling voor een periode van één jaar, verlengbaar, en met onmiddellijke ingang (01.07.2020).

Taakomschrijving:

- Verlenen van consulaire bijstand aan de Belgen.
- Opstellen en vertaling van e-mails en brieven in het Nederlands en Duits.
- Beheren en updaten van elektronische databases.
- Contacteren van Oostenrijkse overheidsdiensten, zowel federaal als lokaal.
- Analyseren en verwerken van identiteits- en burgerlijke officiële documenten.
- Voorbereiden en opstellen van officiële Belgische akten.

Competenties:

- Goede presentatievaardigheden en een uitmuntend en beleefd voorkomen.
- Sterke communicatie- en luistervaardigheden.
- Initiatief nemen; Organisatietalent; Goede teamgeest.
- Oog voor detail, zowel in geschreven als elektronische communicatie.
- Talenkennis: perfecte beheersing (moedertaalniveau) van Nederlands en Duits; kennis van Frans (niveau B1 / B2).
- Zeer goede kennis van IT-tools.

Kennis van het Belgische burgerlijk recht en internationaal privaatrecht is een belangrijke troef.

Aanwervingsvoorwaarden:

- De kandidaat/kandidate moet de Belgische nationaliteit hebben.
- De kandidaat/kandidate zal op de Belgische ambassade in Wenen (Oostenrijk) werken en onder de Oostenrijkse sociale zekerheid vallen.
- Reis- en verblijfkosten zijn op kosten van de werknemer.

Gelieve uw kandidatuur, inclusief CV en motivatiebrief, naar vienna@diplobel.fed.be of veronique.marounek@diplobel.fed.be te sturen, en dit tot en met **31.05.2020**. Ook voor meer info, o.a. over de functiebeschrijving, kunt u op dit adres terecht.