Vacature - Assistent(e) in de Diplomatieke Sectie van de Belgische Ambassade te Wenen

De Belgische ambassade in Wenen werft een assistent(e) aan voor een voltijdse ondersteunende betrekking op de diplomatieke sectie. Het gaat om een polyvalente functie die onder meer volgende taken inhoudt: opvolgen van de actualiteit in Slovenië en ondersteunen van de algemene werking van de diplomatieke en multilaterale secties en van de ambassade in haar geheel. Kennis van de Sloveense taal zou een belangrijke troef zijn.

Deze functie met een looptijd van één jaar kan worden opgenomen vanaf 01/07/2020 of zo snel mogelijk na die datum.

Taakomschrijving:

- Algemene ondersteuning van de diplomatieke en multilaterale secties van de ambassade
- Opvolging van de actualiteit in Slovenië
- Organiseren van activiteiten van publieke diplomatie
- Schrijven van brieven, verbale nota's, rapporten in brede zin; vertaalwerk
- Volgen van bepaalde administratieve dossiers, en contacten onderhouden met de betrokken overheden
- Helpen bij de consulaire afdeling in het geval van dringende zaken of complexe dossiers

Verwachte vaardigheden :

- Vlotte beheersing van de Sloveense taal.
- Nota's en syntheses van actualiteitsvraagstukken kunnen opstellen
- Goede beheersing van Nederlands en/of Frans, en Engels.
- Goed kunnen werken in groep
- Verzorgde presentatie en organisatietalent
- Zin voor initiatief
- Goed vertrouwd zijn met informaticatools

De weerhouden kandida(a)t(e) werkt op de ambassade van België te Wenen (Oostenrijk) en is onderworpen aan de Oostenrijkse sociale zekerheid. De ambassade komt echter niet tussen in de transportkosten noch in de huisvesting.

Geïnteresseerd? U kan uw **kandidatuur** sturen, inclusief **CV**, **motivatiebrief** en kopie van een **identiteitsdocument**, naar vienna@diplobel.fed.be en dit tot en met 20/05/2020. Ook voor meer info, o.a. over de functiebeschrijving, kan u op dit adres terecht.