

## El Consulado de Bélgica en Barcelona busca un empleado administrativo polivalente (m-f-x) a tiempo completo

Nuestro objetivo es ofrecer servicios óptimos, de calidad y orientados al ciudadano. Buscamos un/a colaborador/a motivado/a, con vocación de servicio y sociable para unirse a nuestro equipo consular.

### Descripción del cargo

Realizar tareas consulares y tramitar expedientes consulares (en parte también en ventanilla):

- Introducción y mantenimiento de las bases de datos consulares electrónicas
- Tramitación de solicitudes de documentos de viaje, certificados, certificados de vida, legalizaciones, etc.
- Gestión del servicio de la valija diplomática
- Responder a los correos y las llamadas telefónicas sobre diversos temas relacionados con Bélgica y/o España
- Prestación de asistencia a los belgas (entrega de documentos de viaje de emergencia, repatriación)
- Participación en el sistema rotativo de la guardia fuera del horario de trabajo
- Enlace con las autoridades locales y las instituciones belgas en la jurisdicción consular
- Redacción de textos e invitaciones para su publicación en las redes sociales
- Apoyo a los actos de promoción de la diplomacia pública y económica
- Organización y participación en eventos fuera de la oficina.

### Su perfil

- Tener al menos un diploma de educación secundaria superior
- El dominio del español, el neerlandés y el francés es imprescindible. El catalán y el inglés son un plus.
- Conocimiento de Microsoft Office 365.
- Mostrar interés por las redes sociales y la diplomacia pública y económica
- Ser flexible y está dispuesto/a a realizar guardias fuera del horario laboral
- Tener buena capacidad de comunicación (oral y escrita) y una buena dosis de empatía
- Ser dinámico/a, sociable y facilidad de trabajar en equipo
- Ser meticuloso/a y trabajar de forma práctica y estructurada
- Se valorará la experiencia

### Oferta

Un puesto a tiempo completo con un contrato de un año con la posibilidad de un contrato indefinido en función de la evaluación del (la) candidato/a.

## Selección

El procedimiento de selección constará de dos fases. Una primera etapa se basa en el análisis de las solicitudes escritas, la segunda etapa incluye entrevistas y pruebas para los candidatos seleccionados. Se considerarán las copias de los diplomas, certificados y cartas de recomendación. Se garantiza la igualdad de oportunidades y se aceptan solicitudes sin distinción de edad, raza, creencias políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual.

## Presentación de solicitudes

Si este puesto se ajusta a usted y a su perfil, esperamos recibir su CV y una breve motivación. Por favor, envíe su carta de motivación **antes del 15/09/2024** y su CV a Pierre-Emmanuel Brusselmans, cónsul, [barcelona@diplobel.fed.be](mailto:barcelona@diplobel.fed.be) con el título "**Vacante**" y mencionando la siguiente declaración:

*"He leído la información relativa al tratamiento de mis datos personales y acepto expresamente este tratamiento y el almacenamiento de mis datos en una base de datos de contratación durante tres años."*

Más información sobre el tratamiento de datos personales en:

[https://diplomatie.belgium.be/nl/privacy\\_statement](https://diplomatie.belgium.be/nl/privacy_statement)

Los candidatos seleccionados para la segunda fase de selección serán contactados por escrito y/o telefónicamente.

Las pruebas escritas y la entrevista con los candidatos seleccionados están previstas para el viernes 20 de septiembre.