

Het Consulaat van België te Barcelona zoekt naar een voltijdse polyvalente administratieve medewerk(st)er (m/v/x)

Wij streven naar een optimale, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening.

Wij zoeken een gedreven, service-minded en sociaalvaardig lid om ons consulair team te versterken!

De functie

Je voert consulaire taken uit en behandelt consulaire dossiers (gedeeltelijk ook aan het loket):

- Inschrijvingen en bijhouden van de elektronische consulaire databanken
- Behandelen van aanvragen van reisdocumenten, attesten, levensbewijzen, legalisaties...
- Behandelen van de diplomatieke koerierdienst
- Beantwoorden van mails en telefoons over verschillende onderwerpen die met België en of Spanje te maken hebben
- Bijstand leveren aan Belgen (afleveren noodreisdocumenten, repatriëring)
- Deelname aan het rotatiesysteem van wachtdiensten buiten de werkuren
- Contact met lokale autoriteiten en met de Belgische instellingen in het consulaire rechtsgebied
- Redigeren van teksten en uitnodigingen voor publicatie op de sociale media
- Ondersteunen van evenementen ter promotie van publieke en economische diplomatie
- Organisatie & deelname aan events buiten het kantoor

Jouw profiel

- Je beschikt minimaal over een diploma hoger secundair onderwijs
- Spaans, Nederlands en Frans zijn een must. Catalaans en Engels vormen een pluspunt.
- Kennis van Microsoft office 365
- Je toont belangstelling voor sociale media en publieke en economische diplomatie
- Je bent flexibel en bereid om op regelmatige basis de wachtdienst te verzekeren
- Je beschikt over goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk) en een gezonde dosis empathie
- Je bent dynamisch, sociaalvaardig en een team player
- Je bent secuur en werkt praktisch-gericht en gestructureerd
- Relevante ervaring is een pluspunt

Aanbod

Een voltijdse betrekking met een contract voor één jaar met mogelijkheid van een contract van onbepaalde duur afhankelijk van de evaluatie van de kandidaat.

Selectieprocedure

De selectieprocedure zal in twee fasen verlopen. Een eerste fase is gebaseerd op de analyse van de schriftelijke sollicitaties, de tweede fase omvat een gesprek en schriftelijke tests voor

de geselecteerde kandidaten. Kopieën van diploma's, certificaten en aanbevelingsbrieven worden in aanmerking genomen.

Gelijke kansen worden gegarandeerd en sollicitaties worden aanvaard zonder onderscheid ten aanzien van leeftijd, ras, politieke, filosofische of religieuze overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid.

Indienen van de kandidaatstellingen

Past deze functie bij jou en jouw profiel, dan zien we jouw CV en korte motivatie graag tegemoet. Stuur je motivatiebrief **vóór 15/09/2024** en CV t.a.v. Pierre-Emmanuel Brusselmans, consul, barcelona@diplobel.fed.be met als **titel "Vacature"** en de vermelding van de volgende verklaring:

"Ik heb de informatie met betrekking tot de verwerking van mijn persoonsgegevens gelezen en ga uitdrukkelijk akkoord met deze verwerking en de opslag van mijn gegevens in een rekruteringsdatabase gedurende drie jaar."

Meer informatie over de verwerking van de persoonsgegevens op:

https://diplomatie.belgium.be/nl/privacy_statement

De kandidaten die geselecteerd worden voor de tweede fase van de selectie zullen schriftelijk en/of telefonisch door ons gecontacteerd worden.

De schriftelijke testen en het onderhoud met de geselecteerde kandidaten is voorzien op vrijdag 20 september.