



Consulado del Reino de Bélgica
in Alicante

Explanada de España, 1 – 5°
03002 Alicante
Telefoon +34 965 929 147
E-mailadres: alicante@diplobel.fed.be
spain.diplomatie.belgium.be

OPROEP TOT KANDIDATUUR
Vervanging 4 maanden
Polyvalent administratief personeel (V/M/X)
voornamelijk actief op consulaire gebied in Alicante

Het Consulaat van België in Alicante is op zoek naar een gemotiveerde en flexibele Administratief Medewerker in het consulaire gebied (V/M/X) voor de periode december 2024-maart 2025.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van administratieve taken (voornamelijk consulaire) volgens de geldende instructies en met het oog op de optimale werking van de dienst; bijvoorbeeld: het ontvangen van aanvragen ivm paspoorten, identiteitskaarten, nationaliteit en burgerlijke staat aan de balie;
- Deze verzoeken in te dienen en/of te verwerken in overleg met de hiërarchie;
- Het beheren van het klassement;
- Het beantwoorden van praktische vragen van klanten per e-mail, telefoon of aan de balie en/of te verwijzen naar de juiste afdeling.

Vereist:

- **Diploma hoger secundair onderwijs ;**
- **Administratief in orde zijn** om een betaalde activiteit in Spanje uit te oefenen;
- Een uitstekende kennis hebben van het **Frans en het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk;**
- Een zeer goede kennis hebben van het **Spaans, zowel mondeling als schriftelijk;**
- Betrouwbaar zijn, de hoogste ethische normen respecteren, inclusief vertrouwelijkheid, integriteit en het vermijden van elke vorm van vooringenomenheid;
- Beheers de verschillende basissoftware van een computer en **leer snel het gebruik van nieuwe computerprogramma's;**
- Beschikken over organisatorische vaardigheden, gestructureerd werken en **zich snel aanpassen aan veranderingen,** inclusief beschikbaar zijn om andere consulaire administratieve taken op het consulaat uit te voeren;
- **Houden van contact met het publiek,** hoffelijk en professionaliteit ten opzichte van de gebruikers van de dienst in alle omstandigheden;
- Stressbestendig zijn, rustig en geduldig omgaan in het dagelijkse contact met klanten;
- In teamverband **kunnen werken.**

Pluspunten zijn onder meer:

- Consulaire beroepservaring in een Belgische ambassade of consulaat;
- Beroepservaring als administratief medewerker, vooral: binnen een internationale organisatie of aan de balie bij klanten;
- Kennis van de Spaanse regelgeving en administratieve procedures (registratie, rijbewijs,...).

Indiening van kandidaturen

Enkel per e-mail: stuur je CV + motivatiebrief naar alicante@diplobel.fed.be in een e-mail met de titel "(jouw) ACHTERNAAM Voornaam - Administratief medewerker/Alicante". Aanvragen moeten **uiterlijk 2 oktober 2024 om 23:59 uur worden ingediend. De kandidaten op de shortlist worden uitgenodigd voor een gesprek tussen 10 en 18 oktober.**

De functie staat open voor iedereen. Het consulaat gaat verder met een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen.