



## La Embajada de Bélgica en España busca a un/a colaborador/a administrativo/a para la sección diplomática

*La Embajada de Bélgica en España representa a Bélgica ante las autoridades españolas y defiende los intereses de nuestro país en España. La Embajada del Reino de Bélgica ofrece igualdad de oportunidades y acepta candidaturas sin distinciones por motivos de edad, raza, convicción política, filosófica o religiosa, género u orientación sexual.*

### Funciones:

- Asistir al equipo diplomático (gestión de agenda, organización de reuniones, eventos y viajes, etc.);
- Proporcionar apoyo logístico para visitas de alto nivel y eventos públicos;
- Redactar documentos destinados al público e instituciones estatales;
- Webmaster y responsable TIC.

### Requisitos:

- Perfecto dominio oral y escrito del español, francés y neerlandés con excelentes habilidades de traducción e interpretación;
- Dotes organizacionales y de comunicación;
- Habilidad de redacción con capacidad de análisis y síntesis;
- Buen conocimiento de herramientas TIC (dominio de Microsoft Office, experiencia en gestión de sitio web y cómodo con las redes sociales);
- Saber trabajar en equipo y estar orientado al servicio;
- Don de gente, flexibilidad, sentido de la iniciativa y de la lealtad.

**Contrato:** contrato de prueba de 6 meses con posibilidad de contrato indefinido según valía del/de la candidato/a.

**Salario:** Salario acorde con el puesto y las condiciones locales.

### Interesado/a:

Envíe su CV y carta de presentación a la atención del Embajador de Bélgica, Marc Calcoen antes del 15 de diciembre de 2018 a: [embajada.madrid@diplobel.fed.be](mailto:embajada.madrid@diplobel.fed.be). Se valorarán copia de diplomas, certificados y carta de recomendación.