

Functieomschrijving

Administratief assistent

Bedrijfsdetails

Binnen perspective.brussels is de cel Internationaal, Europa, Interregionaal op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde administratief assistent om de uitdagingen van het Brussels Gewest mee te ondersteunen. perspective.brussels, een jonge en dynamische instelling die voortdurend op zoek is naar verbetering, biedt je de kans om in een stimulerende omgeving aan boeiende opdrachten te werken.

perspective.brussels

perspective.brussels is een multidisciplinair expertisecentrum dat tot doel heeft het Brussels Gewest de middelen te geven om meer inzicht te verwerven en zijn toekomst voor te bereiden. Met zijn nauwkeurige en relevante analyses geeft perspective.brussels het denkproces van de overheid en het debat met burgers mee richting. Als initiatiefnemer voor de ontwikkelingsstrategie van het Brusselse grondgebied stelt perspective.brussels eveneens geïntegreerde en toekomstgerichte oplossingen voor om te bouwen aan het Gewest van morgen.

Naast de algemene directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA), het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

Meer informatie over de cel 'Internationaal, Europa, Interregionaal' en haar acties kan u via deze link terugvinden:

<https://perspective.brussels/nl/over-ons/algemene-directie/de-cel-internationaal-europa-en-interregionaal>

Functie

België zal in de eerste helft van 2024 in staan voor het voorzitterschap van de Raad van de Europese Unie (EU-voorzitterschap 2024). In dit kader zal het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de vergaderingen van de Europese Raad over het stedelijk beleid voorzitten en een reeks evenementen organiseren.

perspective.brussels zal een belangrijke rol spelen bij de uitvoering van dit voorzitterschap. Het zal samenwerken met een aantal gewestelijke, Belgische en Europese actoren om het programma van dit voorzitterschap te bepalen en realiseren.

Om deze opdracht uit te voeren stelt perspective.brussels binnen zijn cel 'Internationaal, Europa, Interregionaal' een team van vijf personen samen dat zich met dit voorzitterschap bezighoudt. Dit team zal nauw samenwerken met de huidige leden van de cel en onder toezicht staan van de adjunct-directeur-generaal.

Als administratief assistent, ondersteunt u de cel "Internationaal, Europa, Interregionaal" en af en toe ook de andere departementen van perspective.brussels in onderstaande taken:

Administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning:

- Documenten opstellen in een tekstverwerker (teksten, tabellen, handtekeningenmappen, bestelbonnen enz.), de lay-out verzorgen, informatie invoeren in een databank, enz.;
- Agenda's organiseren (digitaal);
- Overheidsopdrachten en raamovereenkomsten opvolgen (administratieve opvolging, bestellingen, facturering enz.);
- Ondersteuning bieden bij de organisatie van acties van de cel 'Internationaal' (notities nemen, verslagen opstellen enz.) en indien nodig bij de algemene evenementen van perspective.brussels (Irisfeest, vastgoedbeurzen, persconferenties enz.);
- Interne vergaderingen of vergaderingen met externe partners organiseren, afspraken en dagelijkse vergaderingen organiseren;
- Actief meewerken aan de ontwikkeling van processen rekening houdend met de te volgen procedures binnen perspective.brussels die relevant zijn voor het departement zoals voor vertalingen, boeken van vliegtuigtickets, ...;
- Zorgen voor de telefoonpermanentie van het secretariaat:, telefoonoproepen ontvangen en doorschakelen, algemene informatieverzoeken (bevoegdheden van de diensten enz.) beantwoorden en correct doorverwijzen;

- Bepaalde informatieverzoeken (telefonisch, via e-mail enz.) over specifieke bevoegdheidsgebieden van het departement ontvangen en zo snel mogelijk beantwoorden na onderzoek van de relevante informatie;
- Diverse documenten, waaronder inkomende en uitgaande post, ontvangen, registreren, klasseren en archiveren;
- De archieven beheren;

Logistieke ondersteuning bij de organisatie van evenementen en bij de opdrachten:

- Logistieke ondersteuning bij de organisatie van evenementen:(broodjes bestellen, zalen klaarmaken en opruimen, onthaal enz.);
- Hotels, restaurants, vergaderzalen en evenementenruimtes zoeken en boeken;
- Vliegtickets en hotels boeken volgens de interne procedures;
- Evenementenlocaties bezoeken en een analyseverslag van de locaties opstellen;
- Ondersteuning bieden bij de budgettaire opvolging van evenementen;
- Ondersteuning bieden bij het uitschrijven en het opvolgen van overheidsopdrachten in verband met evenementen.

Databank en server

- Databanken met contactgegevens aanleggen voor de cel 'Internationaal' (partners, dienstverleners, contactpersonen, pers enz.);
- Meewerken aan de regelmatige bijwerking van de databank met contactgegevens van perspective.brussels (samen met de secretarissen van de andere diensten);
- Verspreidingslijsten opstellen (via databank);
- Meewerken aan de organisatie en het beheer van dossiers op de server met betrekking tot de cel 'Internationaal'.

Redactie

- Af en toe ondersteuning bieden bij de opstelling van diverse documenten (andere dan PV's en standaardbrieven), de productie van gegevenstabellen en diverse grafische materialen zoals flyers, powerpointpresentaties,...;
- Brieven voorbereiden (opstellen, ondertekenen enz.)

Profiel

Diploma

- Basisdiploma: hoger onderwijs van het korte type (bachelor/graduaat) bij voorkeur in de richting 'directieassistent'

Heeft u uw diploma in het buitenland behaald, dan moet u, om in dienst te kunnen treden, beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking. Indien u daar nog niet over beschikt, vragen we u dit snel in orde te brengen, aangezien deze procedure meerdere weken in beslag neemt.

Ervaring

Minimaal 1 jaar relevante professionele ervaring.

Specifieke vaardigheden en kennis:

- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Engels en goed begrip van het Frans
- Goede beheersing van secretariaatstools (Office-pakket: Word, Outlook, Excel, PowerPoint).
- Kennis van Access is een troef.
- U drukt zich op een duidelijke en begrijpelijke manier uit, zowel schriftelijk als mondeling, en rapporteert gegevens correct en nauwkeurig (communicatie).
- Kennis van de werking van de Europese instellingen en het Brussels Gewest is een troef.

Functionele vaardigheden:

- U handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert nauwgezet de vertrouwelijkheid, komt zorgvuldig verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- U analyseert de gegevens gericht en beoordeelt de informatie kritisch.
- U behandelt problemen zelfstandig en lost ze op, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.
- U creëert een teamgeest en versterkt hem door uw opvattingen en uw ideeën te delen en bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's.

- U begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, biedt hen een dienstverlening op maat en onderhoudt constructieve contacten.
- U plant en beheert uw eigen ontwikkeling op een actieve manier naargelang uw eigen mogelijkheden, interesses en ambities, door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u voortdurend te verrijken met nieuwe ideeën, benaderingen, vaardigheden en kennis.
- U spant u in, toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken en draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties.
- U bent proactief, speelt in op de uiteenlopende behoeften van de cel 'Internationaal' en de Algemene Directie en leert snel.

Aanbod

Contract

- Overeenkomst van bepaalde duur voor de duur van het lopend project (+/- 18 maanden)
- Voltijdse betrekking (38 uur per week)

Verloning

Loonschaal B101: beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie):

€ 2712 - 1 jaar anciënniteit

€ 2922 - 3 jaar anciënniteit

Bij de berekening van de geldelijke anciënniteit wordt rekening gehouden met vroegere prestaties in de openbare sector en in de privésector (voor zover nuttig voor de functie).

Aanvullende voordelen

- 35 verlofdagen per jaar
- Dienstvrijstelling tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Taalpremie voor houders van een Selor-taalcertificaat
- Maaltijdcheques van € 8 (persoonlijk aandeel € 0,91 per cheque) per gepresteerde dag

- Gratis MIVB-abonnement
- Tal van opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- Mogelijkheid tot telewerken
- Gsm-abonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Abonnement op Villo voor de woon-werkverplaatsingen
- Fietsvergoeding voor woon-werkverplaatsingen: € 0,25/km
- Flexibel werkrooster in een werkweek van 38 uur
- Volledige tussenkomst in trein- en/of busabonnement (TEC – De Lijn – MTB) voor woon-werkverplaatsingen
- Toegang tot de Koepel Sociale Dienst

Procedure

- De kandidaten die het vereiste diploma en de nodige ervaring bezitten, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een computertest die generieke vaardigheden voor deze functie evalueert.
- Enkel kandidaten die de computertest hebben afgelegd, worden uitgenodigd voor het selectiegesprek. Het selectiegesprek kan worden voorafgegaan door een technische proef die de specifieke competenties die voor deze functie zijn vereist, beoordeelt. Dit gesprek zal plaatsvinden tijdens de kantooruren.
- De uitnodigingen gebeuren via e-mail, gelieve in uw kandidaatstelling dus een geldig e-mailadres te vermelden en raadpleeg dit regelmatig.
- De kandidaat/kandidate die als eerste gerangschikt wordt, wordt uitgenodigd om zo snel mogelijk in dienst te treden.

Om in aanmerking te komen, moet uw sollicitatie het volgende bevatten:

- curriculum vitae waarin de ervaring duidelijk wordt beschreven;
- motivatiebrief;
- kopie van het vereiste diploma.

U moet over de nodige professionele ervaring beschikken. De controle van uw ervaring gebeurt op basis van uw cv.

Diversiteit

perspective.brussels hecht veel belang aan gelijke kansen. Persoonlijke en professionele kwaliteiten zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, gender of handicap.

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor mensen met een handicap

In dit verband zorgen wij voor gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures voor kandidaten met een beperking of ziekte. Dit gebeurt door redelijke voorzieningen te treffen om kandidaten met een beperking of ziekte in staat te stellen hun vaardigheden te testen, in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten. Indien u in het kader van de selectieprocedure behoefte heeft aan redelijke aanpassingen, kunt u een verzoek sturen naar humanresources@perspective.brussels.

Interesse?

Stuur ons uw cv en een motivatiebrief via de knop "Nu solliciteren" <https://jobs.perspective.brussels/>. U kunt solliciteren tot en met 15/01/2023. Voor meer informatie over de aanwervingsprocedure kan u contact opnemen met de dienst *Human Resources* via dit adres humanresources@perspective.brussels.

Taal

Deze functie wordt opengesteld in het Nederlands.