

De Strategische Adviesraad Internationaal Vlaanderen werft aan in contractueel dienstverband

SECRETARIAATSMEDEWERKER (M/V)

Beleidsdomein: internationaal Vlaanderen
Niveau: C 111
Graad: medewerker
Standplaats: Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel

FUNCTIECONTEXT

De Strategische Adviesraad internationaal Vlaanderen is een onafhankelijke adviesraad die de Vlaamse overheid adviseert bij de totstandkoming van haar toerismebeleid, buitenlands beleid en het beleid inzake internationaal ondernemen en internationale samenwerking.

Het secretariaat zorgt voor de organisatie en de ondersteuning van de werkzaamheden van de Strategische Adviesraad internationaal Vlaanderen zodat de Raad op een efficiënte manier zijn opdrachten inzake adviesverlening kan uitvoeren.

JE TAKENPAKKET

- Je staat in voor diverse secretariaatstaken (telefoon, opvolgen correspondentie, registratie van afwezigheden, bestellingen, het verzorgen van een klassement, enz.)
- Je zorgt voor de administratieve voorbereidingen van de vergaderingen van de Raad waarbij je instaat voor het helpen samenstellen van dossiers, het nemen van kopies.
- Je helpt waar nodig bij de opmaak en het verspreiden van het jaarverslag van de Strategische Adviesraad internationaal Vlaanderen.
- Je zorgt voor de praktische organisatie van een conferentie waarbij je instaat voor het uitsturen van de uitnodigingen, bestellen van de catering,... Op de dag zelf bied je de nodige ondersteuning.
- Je staat in voor de administratieve opvolging van dossiers: inscannen van documenten, opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten,...
- Je staat in voor materiële en logistieke ondersteuning bij vergaderingen en seminars: zorgen voor drank en broodjes, registratie van de deelnemers, ...

JE PROFIEL

JE DIPLOMA

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je kan werken met de officetoepassingen (Outlook, Word, Excel)
- Kennis van de werking van de Vlaamse overheid is een pluspunt.
- Je bent organisatorisch ingesteld

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- **Samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang, lever je een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

- **Betrouwbaarheid**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op.

- **Voortdurend verbeteren**

Je verbetert voortdurend je eigen functioneren en de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- **Klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang onderken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je reageert er adequaat op.

- **Nauwgezetheid**

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- **Flexibel gedrag**

Je kunt de eigen gedragsstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken. Je kunt in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen.

- **Plannen**

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en je stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken of problemen.

ONS AANBOD

- Je wordt een vervangingscontract voor minstens 4 maanden aangeboden, met startdatum 1 mei 2011.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 5 euro per gewerkte dag.
- Je wordt aangeworven in de graad van medewerker (rang C 111) met de bijbehorende salarisschaal.
- Je aanvangssalaris is minimaal 21 189,48 euro (brutojaarsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Om te weten welk maandloon dit met zich meebrengt, kan je de loonsimulator raadplegen op de volgende site: <http://www2.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden>.
- Het is mogelijk om maximum 9 jaar functierelevante beroepservaring in de privé-sector te valoriseren.
- Je eerste maand vormt een proefperiode.
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

HOE SOLLICITEREN?

Heb je interesse voor deze functie? Stuur dan je motivatiebrief en een gedetailleerd curriculum vitae naar sariv@iv.vlaanderen.be of naar:

Strategische Adviesraad internationaal Vlaanderen, t.a.v. de heer Freddy Evens, Secretaris,

Boudewijnlaan 30 bus 81, 1000 Brussel.
Wij verwachten je reactie ten laatste op 1 april 2011 (postdatum).

MEER WETEN?

Heb je nog vragen over deze vacature, contacteer dan Charlotte Verroens op het nummer 02/553.01.81 of via sariv@iv.vlaanderen.be.