

---

## **WERKERVARING BIJ HET DEPARTEMENT BUITENLANDSE ZAKEN, TEAM MULTILATERALE ORGANISATIES: ONDERSTEUNING VAN DE ALGEMEEN SECRETARIS VAN DE VLAAMSE UNESCO COMMISSIE (M/V)**

**Beleidsdomein:** internationaal Vlaanderen – Team Multilaterale organisaties  
**Standplaats:** Boudewijnlaan 30 1000 Brussel

---

### **SITUERING**

Het Departement Buitenlandse Zaken behartigt de internationale relaties van de Vlaamse Regering. Het staat in voor de coördinatie van het internationale en Europese optreden van Vlaanderen en heeft daarom de leiding over de relaties van Vlaanderen met buitenlandse overheden, de Europese Unie en internationale organisaties.

Het Departement is meer bepaald belast met:

- het uitbouwen van de samenwerking met buitenlandse partners;
- de totstandkoming en omzetting van Europese regelgeving en het sluiten en de ratificatie van internationale verdragen;
- het internationale en Europese handelsbeleid;
- de Vlaamse ontwikkelingssamenwerking, met een geografische focus op Zuidelijk Afrika;
- de controle over de invoer, uitvoer en doorvoer van wapens en andere strategische goederen vanuit Vlaanderen.

Unesco is de enige organisatie binnen het VN-systeem die werkt met Nationale Commissies om de betrokkenheid van culturele, educatieve en wetenschappelijke actoren bij de organisatie te realiseren. De VUC probeert om de doelstellingen van UNESCO bij een zo groot mogelijk publiek ingang te doen vinden en de deelname te bevorderen van personen en organisaties aan activiteiten binnen het brede UNESCO-kader.

De algemeen secretaris is de spil van het dagelijks bestuur van de VUC en werkt nauw samen met de voorzitter en de vicevoorzitter van de Commissie. De secretaris is ambtenaar bij het Departement Buitenlandse Zaken.

Meer informatie : <http://www.unesco.be>

## **AANBOD**

Het team Multilaterale betrekkingen biedt een voltijdse werkervaring aan voor drie maanden, voor de periode tussen oktober 2017 en juni 2018, voor master(-na-master) studenten in het kader van een stage of voor pas afgestudeerden.

De werkervaring is onbezoldigd. Het woon-werkverkeer binnen België met het openbaar vervoer wordt terugbetaald.

Voor studenten in het kader van een stage erkend door een onderwijsinstelling:

- Een vrije stage via een stageovereenkomst van de onderwijsinstelling.
- Een stage waarvan de aard en termijn voorzien zijn in het opleidingsprogramma van de onderwijsinstelling.

De onderwijsinstelling neemt in dit geval de verzekering van de studenten op zich.

Voor pas afgestudeerden in het kader van een werkervaring als bevoorrechte getuige:

- De verzekering wordt gedekt door het Departement Buitenlandse Zaken.

Bij de aanvang van de werkervaring ondertekent u een gedragscode voor de omgang met vertrouwelijke informatie.

## **TAKENPAKKET**

Je opdracht bestaat erin om de algemeen secretaris te ondersteunen bij de dagdagelijkse werking door o.m.:

- Events te organiseren/coördineren
- Databanken up to date te houden
- Kortlopend onderzoek rond UNESCO-thema's uit te voeren
- Projecten te begeleiden
- Facturatie en administratie te verzorgen
- Website te voeden en andere communicatie-initiatieven uit te bouwen
- Aanvragen voor UNESCO-kandidaturen (bv. prijzen, leerstoelen) te screenen

## **PROFIEL**

Je hebt een masterdiploma of je zit in de laatste rechte lijn om een masterdiploma te behalen. Je toont een actieve belangstelling voor de domeinen waarbinnen UNESCO actief is..

Ervaring in het organiseren van evenementen is een pluspunt. Je hebt een creatieve geest, bent ondernemend, praktijkgericht en communicatief ingesteld. Je kan zelfstandig werken. Je bent taalvaardig in het Nederlands, met een vlotte en correct schrijfstijl; je hebt bovendien een goede kennis van het Engels; kennis van andere talen is een troef. Je bent flexibel inzetbaar.

## **KANDIDATUREN**

Interesse? Verstuur je motivatiebrief met uitgebreid CV via e-mail naar [soen.janssen@vlaanderen.be](mailto:soen.janssen@vlaanderen.be). Gelieve in je motivatiebrief duidelijk aan te geven voor welke periode je beschikbaar bent.

## **Gesprek:**

Kandidaten die in aanmerking komen voor de werkervaring zullen uitgenodigd worden voor een intake. Tijdens het gesprek wordt gepeild naar kennis van het Engels en naar de motivatie voor de werkervaring.

## **MEER INHOUDELIJKE INFORMATIE?**

Voor meer informatie over de inhoud van de werkervaring, kan je contact opnemen met:

Eva Haeverans

Algemeen secretaris VUC

Eva.haeverans@vlaanderen.be

| Tel : 0485/949674