

Departement Buitenlandse Zaken werft aan in contractueel dienstverband een:

## **VOLTIJDS MEDEWERKER LOGISTIEK BEHEER EN PROJECTONDERSTEUNING**

**Beleidsdomein:** Internationaal Vlaanderen  
**Standplaats:** Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Londen  
1a Cavendish Square  
London, W1G 0LD  
VERENIGD KONINKRIJK

---

### **FUNCTIECONTEXT**

Vlaanderen is meer en meer vervlochten met het buitenland. Internationale handel en toerisme nemen toe en ook de Vlaamse bevolking is steeds meer op het buitenland georiënteerd. De internationale dimensie is voor Vlaanderen belangrijker dan ooit. Binnen de Vlaamse overheid is het Departement Buitenlandse Zaken de centrale spil van een beleid dat bewust over de grenzen kijkt. Het Departement brengt beleidsadviezen uit ten behoeve van de minister en evalueert het beleid. Daarnaast coördineert het Departement de invulling van de bilaterale en multilaterale relaties tussen Vlaanderen en zijn buitenlandse partners en coördineert zij de Vlaamse besluitvorming m.b.t. EU-dossiers en Europese richtlijnen. Een netwerk van Algemeen Afgevaardigden van de Vlaamse Regering in het buitenland brengt de missie van het Departement mee in de praktijk.

Het officiële Vlaamse netwerk in het buitenland bestaat uit de Vlaamse Economisch Vertegenwoordigers, de vertegenwoordigers van Toerisme Vlaanderen en de algemeen afgevaardigden van de Vlaamse Regering in het buitenland.

Op dit ogenblik zijn er twaalf Algemeen Afgevaardigden van de Vlaamse Regering in het buitenland, nl. in Berlijn, Brussel (Permanente Vertegenwoordiging bij de EU), Genève, Den Haag, Londen, Madrid, New York, Parijs (bilateraal en multilateraal), Pretoria (met als ambtsgebied Zuid- Afrika, Mozambique, Lesotho, Malawi, Swaziland, Namibië, Angola en Botswana), Wenen (met als ambtsgebied Oostenrijk, Hongarije, de Tsjechische Republiek, Slowakije en Slovenië) en Warschau (met als ambtsgebied Polen, Estland, Letland en Litouwen).

## **JE TAKENPAKKET**

Als medewerker logistiek beheer en projectondersteuning ben je verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering te Londen. Je verzekert de dagdagelijkse werking van het kantoor inclusief de inkomende en uitgaande post, staat in voor de bestellingen en voor de betaling van leveranciers, organiseert diverse evenementen en staat in voor de ontvangst van bezoekers en gasten, beheert de agenda van de Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering en verleent ondersteuning aan de Algemeen Afgevaardigde bij de behandeling van dossiers.

## **JE PROFIEL**

### DEELNEMINGSVOORWAARDEN

#### JE JURIDISCHE SITUATIE M.B.T. HET VERENIGD KONINKRIJK

- Je beschikt ten laatste vóór het verstrijken van de deadline in verband met deze vacature over de nodige documenten/vergunningen om legaal te verblijven en te werken in het VK. Je aanvaardt dat je contractuele arbeidsovereenkomst met de Vlaamse overheid kan worden beëindigd, indien je niet langer legaal in het VK zou kunnen verblijven en werken. Je aanvaardt verder dat de Vlaamse overheid op geen enkel moment en onder geen enkel beding verantwoordelijk kan worden gesteld voor het aanvragen of vernieuwen van je verblijfs- of werkvergunning in het VK.
- Je woont in het VK, bij voorkeur in (de buurt van) Londen. Vanwege de Vlaamse overheid wordt niet voorzien in een tussenkomst voor huisvesting, noch verhuis.

#### JE DIPLOMA

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs, behaald aan een Belgische of gelijkwaardige onderwijsinstelling.

### JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je beheerst zowel het Nederlands als het Engels als ware het je moedertaal, zowel in geschreven als gesproken vorm.
- Je beschikt over een goede fysieke conditie (bv. voor het opheffen van materiaal).
- Je hebt kennis van administratie en reglementering.
- Je beschikt over een rijbewijs.
- Je kan zeer goed overweg met de moderne communicatiemiddelen en beheerst het gebruik van de PC, in het bijzonder software zoals MS Word, Outlook, Excel en Access. Kennis van Sharepoint strekt tot aanbeveling.

### GEDRAGSCOMPETENTIES

- Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

- Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

- Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

- Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

- Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

- Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

- Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

## RESULTAATSGEBIEDEN

- Kennis nemen van de opdracht

Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels.

- Materiaal

Nazien en onderhouden van het materiaal en de infrastructuur.

- Uitvoering

Zelf uitvoeren van opdrachten en opvolgen en bijsturen van opdrachten uitgevoerd door derden.

- Ad hoc taken

Verrichten van een aantal ad hoc taken om de dienst mee te ondersteunen.

- Voorraadbeheer

Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten.

- Onthaal en begeleiding

Instaan voor het (fysieke en telefonische) onthaal en de begeleiding van bezoekers.

- Administratie en verslag uitbrengen

Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden.

- Inspringen bij werkoverlast

Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's.

- Meewerken aan het gezondheids- en veiligheidsbeleid

De regels inzake gezondheid en veiligheid in de praktijk brengen.

## ONS AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je werkdruk kan ondanks een 38-urige werkweek hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Er zullen zich vaak momenten voordoen waarop het noodzakelijk is dat er overuren moeten worden gepresteerd doch deze zullen op een niet-financiële manier kunnen worden gecompenseerd.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer van en naar Londen wordt terugbetaald door de werkgever.
- Je aanvangssalaris is minimaal 2.906,37EUR/2.554,55GBP en maximaal 4.039,85EUR/3.539,69GBP (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index). Functie-relevante beroepservaring kan gevaloriseerd worden.
- Je ontvangt vakantiegeld en een eindejaarspremie.
- Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

## SELECTIEPROCEDURE

- Je aanvaardt dat de selectieproeven in Londen zullen plaatsvinden en dat de Vlaamse overheid geen terugbetaling van reiskosten in overweging zal nemen.
- Screening van CV's: week van 7 mei 2018.
- Interview van de geselecteerde kandidaten: week van 21 mei 2018 (onder voorbehoud).
- Voorziene indiensttreding: 1 juli 2018.

### HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 4 mei 2018.

Om te solliciteren vul je het gestandaardiseerd cv in, dat je kan terugvinden op de volgende site:

<http://www.fdfa.be>

Je mailt je gestandaardiseerde CV en een kopie van je diploma('s) naar [generiek.din@vlaanderen.be](mailto:generiek.din@vlaanderen.be)

### Meer weten?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie en de selectieprocedure kan je contact opnemen met

Nic Van der Marliere, Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering

Adres: Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Londen

1a Cavendish Square

London, W1G 0LD

VERENIGD KONINKRIJK

Tel.: +44 20 72 99 35 92

E-mail: [gr@flandershouse.co.uk](mailto:gr@flandershouse.co.uk)

Voor extra informatie over de arbeidsvoorwaarden kan je contact opnemen met Tosca Penninckx of Michel Delesalle via [generiek.din@vlaanderen.be](mailto:generiek.din@vlaanderen.be)