

**Departement Kanselarij en
Buitenlandse Zaken**

zoekt

**voltijds administratief
medewerker en
projectondersteuner**

- Contract onbepaalde duur
- Standplaats: Diplomatieke Vertegenwoordiging van Vlaanderen in Warschau
- Je kunt solliciteren tot en met: 11 juli 2025

JE TAKENPAKKET

Ben je graag de administratieve rots in de branding voor onze Diplomatieke Vertegenwoordiging in Warschau? Krijg je een warm gevoel van boekhouding en mede organiseren van netwerk-events? Dan is dit jouw kans!

Als administratief medewerker en projectondersteuner ben je verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de Diplomatieke Vertegenwoordiging te Warschau. Je verzekert de dagdagelijkse werking van het kantoor, voert de courante boekhouding, volgt de facturatie en de financiële rekeningen op, staat in voor de bestellingen en voor de betaling van leveranciers, organiseert diverse evenementen en staat in voor de ontvangst van bezoekers en gasten, onderhoudt contacten met de andere diensten van de Vlaamse Overheid in het ambtsgebied, beheert de agenda van de (adjunct) Diplomatiek Vertegenwoordiger van Vlaanderen van wie je de onmiddellijke rechterhand bent en verleent ondersteuning aan de (adjunct) Diplomatiek Vertegenwoordiger bij de behandeling van dossiers.

Je werkt ook nauw samen met de collega's van Flanders Investment & Trade.

Wil je graag nog meer details over de job van administratief medewerker en projectondersteuner? Lees dan verder via de functiebeschrijving in bijlage.

Download dit selectiereglement en hou het bij voor het verdere verloop van de procedure.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarden:

Je juridische situatie m.b.t. Polen

- 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 Polen. Je aanvaardt dat je contractuele arbeidsovereenkomst met de Vlaamse overheid kan worden beëindigd, indien je niet langer legaal in Polen 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 Polen.
- Aangezien de Vlaamse overheid geen tussenkomst voorziet voor huisvesting, en verhuizing/installatie ter plaatse is het aangewezen dat je vandaag reeds in Polen (bij voorkeur in de buurt van Warschau) woont. Bovendien zal aanwezigheid in Polen de administratief-fiscale behandeling van jouw indiensttreding een stuk eenvoudiger maken.

Je diploma

- Je beschikt over een bachelor diploma of een gelijkwaardig diploma behaald aan een Belgische of gelijkwaardige onderwijsinstelling OF een diploma middelbaar onderwijs mits minimum 3 jaar aantoonbare relevante werkervaring.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- **Verantwoordelijkheid nemen** (niveau 1)
- **Flexibiliteit** (niveau 1)
- **Samenwerken** (niveau 1)
- **Initiatief** (niveau 2)
- **Klantgerichtheid** (niveau 1)
- **Plannen en organiseren** (niveau 2)
- **Zorgvuldigheid** (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een uitstekende kennis van het Pools en een zeer goede kennis van het Nederlands en het Engels, zowel in geschreven als gesproken vorm. Kennis van bijkomende talen zijn een meerwaarde.
- Je bent vertrouwd met het beheren van de dagdagelijkse werking van een representatief kantoor in een internationale omgeving.

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier en een kopie van je diploma ten laatste op 11 juli 2025 in het Nederlands hebt ingediend.

De cv-screening gebeurt in de week van 14 juli 2025.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Voorselectie op basis van het sollicitatieformulier en telefonische screening

In deze selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's) van het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken (DKBUZA) je kandidatuur op:

- eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- eerste screening van je kennis van het Pools en het Nederlands
- relevantie van je werkervaring

Op basis van de ontvangen sollicitatieformulieren, kan het departement korte verkennende telefonische gesprekken inlassen om de voorselectie uit te voeren. In dat geval wordt je door een selectieverantwoordelijke opgebeld in de week van 14 juli 2025. Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

Deze voorselectie is eliminerend. Wie behoort tot de max. 10 beste kandidaten, zal uitgenodigd worden voor de volgende selectieronde. Als een van de 10 beste kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Voorselectie op basis van computergestuurde test(en) en standaardvragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van het DKBZA je kandidatuur op: eerste screening van je kennis en vaardigheden.

Dit gebeurt op basis van (een) computergestuurde test(en) en een standaardvragenlijst.

////////////////////////////////////

Deze voorselectie is adviserend. Je kandidatuur krijgt een positief of negatief advies. Dit advies wordt meegenomen naar de volgende selectieronde.

Een selectieverantwoordelijke en (optioneel) een collega van DKBZA nemen deze screening af.

Deze selectieronde is adviserend. Je kandidatuur krijgt een positief of negatief advies. Dit advies wordt meegenomen naar de volgende selectieronde.

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je kennis en vaardigheden
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

- *Schriftelijke communicatiestijl, mede de kennis van het **Pools** (voorbereiding hiervoor is niet mogelijk/nodig).*
- *Een eerste toetsing van administratieve/organisatorische skills.*

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De jury besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Pagina 5 van 6

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature** en **jobinhoud**:

Matthias De Moor
Diplomatiek Vertegenwoordiger van Vlaanderen
Matthias.demoor@flanders.eu
Tel 0048 696 976 392

OF

Sofie Geerts
Adjunct Diplomatiek Vertegenwoordiger van
Vlaanderen
Sofie.geerts@flanders.eu
Tel 0048 660 613 454

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Tosca Penninckx
selectieverantwoordelijke
tosca.penninckx@vlaanderen.be
tel +32 474/684 194

Meer weten over DKBUZA en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](https://www.vlaanderen.be/departement-kanselarij-en-buitenlandse-zaken): <https://www.vlaanderen.be/departement-kanselarij-en-buitenlandse-zaken>