

**De Ambassade van België te Rome zoekt een polyvalent administratief  
medewerk(st)er  
Contract van bepaalde duur (4 maanden).**

## **WERKNEMER**

De Ambassade van het Koninkrijk België in Italië is gevestigd in Rome en omvat een politieke afdeling (bilaterale zaken en multilaterale zaken) en een consulaat-generaal. De jurisdictie waarvoor de ambassade bevoegd is, bevat Italië, Malta, San Marino en de drie in Rome gevestigde agentschappen van de Verenigde Naties (Landbouw- en Voedselorganisatie FAO, Wereldvoedselprogramma WFP en het Internationaal Landbouwontwikkelingsfonds IFAD).

## **INHOUD VAN DE FUNCTIE**

**Je voert je taken uit binnen de administratieve afdeling van de Ambassade en in het bijzonder als assistent(e) van de Ambassadeur.**

**De taken die bij deze functie horen, zijn als volgt:**

Als **organisator** draag je bij aan het opstellen van een planning, hou je de sociale agenda van de Ambassadeur bij en organiseer je recepties, lunches en officiële diners. Je stelt de deelnemerslijsten op, bereidt het benodigde materiaal voor en neemt contact op met de verschillende leveranciers. Daarnaast organiseer je de logistiek van de dienstreizen van het hoofd van de post, inclusief het boeken van vluchten, hotels, restaurants en het regelen van transportmiddelen.

Als **secretariaatsmedewerker** fungeer je als eerste aanspreekpunt voor personen die contact willen opnemen met de Ambassadeur. Je onderhoudt regelmatige correspondentie met het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de Italiaanse administratie (opstellen van officiële brieven, contacten met protocolafdelingen, versturen van uitnodigingen, enz.). Je houdt een database bij met de nodige professionele contacten (officiële contacten, lokale instanties, andere vertegenwoordigingen en leveranciers). Je sorteert en registreert inkomende en uitgaande correspondentie, stelt documenten op of voert revisies uit en stelt notulen op van interne vergaderingen.

Als **vertaler/tolk** vertaal je interne en externe documenten en verleen je indien nodig tolkhulp bij gesprekken met buitenlandse gesprekspartners ter ondersteuning van de activiteiten van de ambassade.

Als **lid van de wachtdienst** neem je, samen met de andere teamleden, deel aan de telefonische wachtdienst om een permanente service te garanderen voor Belgische burgers en fungeer je als contactpunt voor lokale autoriteiten buiten de openingsuren van de ambassade of het consulaat-generaal.

## VEREISTE COMPETENTIES

### Algemene (gedrags)competenties :

- teamspirit
- servicegericht (zowel intern als extern)
- respectvol
- betrouwbaar
- zich kunnen aanpassen en flexibel zijn
- zich inzetten om doelstellingen te behalen
- in staat zijn tot zelf-ontwikkeling

### Technische competenties:

- goede kennis van IT-tools (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands en/of Frans
- kennis van het Italiaans, kennis van het Engels is een pluspunt
- goede redactionele vaardigheden (ook in het Italiaans)

### Vereiste ervaring:

- diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardige relevante ervaring

### Vaardigheden die een “plus” vormen voor de functie:

- internationale ervaring
- administratieve/secretariële ervaring
- typvaardigheden

## Selectieprocedure

De eerste selectieronde omvat de screening van de ontvangen Cv's en motivatiebrieven.

De tweede selectieronde bestaat uit een schriftelijke proef.

De derde ronde bestaat uit een interview waarbij je antwoorden van de schriftelijke proef worden besproken, evenals je profiel en motivatie voor de functie.

Elke ronde is eliminerend: na elke ronde worden alleen succesvolle kandidaten uitgenodigd om de selectieprocedure verder te zetten.

## Wij bieden

- een boeiende functie in een internationale en meertalige werkomgeving;
- een contract van bepaalde duur (4 maanden) vanaf juni/juli 2025;
- een salaris volgens barema GS4 – niveau hoger secundair onderwijs;
- mogelijke bijkomende voordelen: maaltijdcheques;
- een werkweek van 35 uur.

## Hoe solliciteren?

De aanvragen moeten als volgt **per e-mail** worden ingediend via [rome@diplobel.fed.be](mailto:rome@diplobel.fed.be):

- Onderwerp: “Aanvraag polyvalent administratief medewerk(st)er”.
- Deadline voor het indienen van de aanvragen: **uiterlijk 15/04/2025 om middernacht.**
- Uw aanvraag moet het volgende bevatten:
  - een uitgebreid CV
  - een motivatiebrief
  - eventuele aanbevelingsbrieven

**Laattijdige of onvolledige sollicitaties komen niet in aanmerking.**

**Meer informatie:** [rome@diplobel.fed.be](mailto:rome@diplobel.fed.be), tel. +39 06 360 95 11