

Het Consulaat Generaal van Nederland in Shanghai - China
verzoekt kandidaten te reageren op de vacature van
Commercial Assistant
op de Economische Afdeling

ALGEMENE INFORMATIE

Functiebenaming: Office manager
Dienstonderdeel/post: Economische afdeling Nederlandse Consulaat-Generaal Shanghai
Functieniveau: 6
Aantal uren: 40
Salaris: tussen RMB 14.647 – 21.970 (afhankelijk van ervaring) + een netto toelage voor pension en ziektekostenverzekering

ALGEMENE OMSCHRIJVING

Als office manager heb je een spilfunctie binnen de economische afdeling. Je bent voor veel bedrijven en studenten het eerste contact met het Consulaat-Generaal en je vormt de schakel tussen Nederlandse bedrijven en je collega's. Het betreft een algemeen ondersteunde rol die bestaat uit een combinatie van secretariële, logistieke en administratieve werkzaamheden.

TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN

Taken

- Beheer van de algemene postbus van de economische afdeling:
 - beantwoorden van algemene vragen
 - uitzetten van handelsvragen naar collega's binnen de economische afdeling
 - verspreiden van relevante inkomende informatie onder de collega's
- Beheer en aanspreekpunt van Achilles (het interne registratiesysteem) en het signaleren van trends in de geregistreerde activiteiten.
- Het maken van afspraken voor het hoofd van de economische afdeling en overige ondersteunende taken (agendabeheer/vervoer).
- Logistieke ondersteuning bij netwerkrecepties, inkomende handelsmissies en andere evenementen (uitnodigingen versturen, dossiermappen maken, vervoer en catering regelen).
- Beheren van het archief en de documentatie van de economische afdeling.
- Actualiseren van het contactenbestand (bedrijven, lijsten van consultants etc.) en aanleveren van informatie ten behoeve van economische werkzaamheden.
- Begeleiding van stagiaires op praktische en administratieve zaken.
- Overzicht houden van de budgetten van de economische afdeling.
- Overzicht van de aanwezige voorraad relatiegeschenken, promotiemateriaal etc..

Resultaatgebieden

- Opbouw en onderhoud van een actueel kennis- en relatiebestand op economisch gebied, zodat snel en punctueel gevraagde informatie kan worden verstrekt aan de volgende doelgroepen: Nederlands bedrijfsleven (belangenorganisaties) in Nederland, Nederlands bedrijfsleven in het ressort van het Consulaat-Generaal, de Nederlandse overheid (inclusief Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) en studenten/onderwijsinstellingen.
- Efficiënt beheer informatiebronnen over de economische activiteiten, omstandigheden en wet- en regelgeving binnen het ressort van het Consulaat-Generaal, zodat snelle en adequate doorverwijzing mogelijk is.

- Actief gebruik van (actueel gehouden) Achilles.
- Een servicegerichte behandeling van inkomende aanvragen.

WERKOMGEVING

Het ressort van het Consulaat-Generaal in Shanghai omvat vier provincies: de zich economisch goed ontwikkelende provincies Shanghai, Jiangsu en Zhejiang, en de relatief arme provincie Anhui. De stadsprovincie Shanghai is een van de grootste steden van de wereld en de meest dynamische van China. De ontwikkeling wordt gestuurd door ambitieuze, veelal doordachte strategieën van een capabel stadsbestuur. Shanghai is van oudsher de proeftuin voor herzien Chinees beleid.

Shanghai is tevens de meest westers georiënteerde van de Chinese steden. Niettemin blijft het een centraal geleide stad, met als gevolg de nodige beperkingen voor de methoden waarmee men te werk kan gaan.

Het Consulaat-Generaal Shanghai is het grootste Consulaat van Nederland. Het team bestaat uit 35 medewerkers, waarvan 7 uitgezonden medewerkers. Het belangrijkste taakgebied is economie/handelsbevordering. Daarnaast zijn de consulaire werkzaamheden van groot belang. Tevens worden er activiteiten ontwikkeld op het gebied van landbouw en infrastructuur en milieu. Ook het Netherlands Foreign Investment Agency (NFIA, dat zich inzet om Chinese investeringen naar Nederland te halen) maakt deel uit van het Consulaat-Generaal.

De economische afdeling bestaat uit: een leidinggevende (hoofd economische afdeling/tevens plaatsvervangend Consul-Generaal), een beleidsmedewerker en 7 economische medewerkers. Elke medewerker heeft zijn of haar expertise, daarnaast zijn er veel activiteiten die gezamenlijk op worden gepakt. Er zijn altijd 1 of 2 stagiaires op de afdeling. De sfeer is informeel.

VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

- HBO-opleiding.
- Goede beheersing van het Nederlands, Engels (beide vereist) en Mandarijn.
- Ervaring met het organiseren van bezoeken, seminars en dergelijke.

De medewerk(st)er is praktisch ingesteld, flexibel, proactief, kan goed organiseren en is klantgericht. Verder is het van belang dat de medewerker stressbestendig is en daarnaast bereid is om in piekperiodes onregelmatig te werken.

INFORMATIE

Voor informatie over de functie kan contact worden opgenomen met Winnie van der Wal (plaatsvervangend hoofd economische afdeling). Telefoon: +21 2208 7217/e-mail winnie-vander.wal@minbuza.nl.

PROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit meerdere sollicitatiegesprekken. Je sollicitatiebrief en CV mogen worden verstuurd naar sha-ea@minbuza.nl. De sollicitatie dient uiterlijk 26 mei te zijn ontvangen.