



**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN
IN DE VOLKSREPUBLIEK CHINA
nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van
Secretarieel Administratief Medewerker Economisch Cluster**

A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE

Functie: Secretarieel Administratief Medewerker Economisch Cluster;

Post: Ambassade van het Koninkrijk der Nederland in Peking;

Functieniveau: 6;

Periode arbeidsovereenkomst: 1 jaar met de mogelijkheid van verlenging;

Arbeidsduur: 38 uur per week.

ALGEMENE KENMERKEN VAN DE FUNCTIE

De medewerker is primair verantwoordelijk voor de administratieve en secretariële werkzaamheden binnen de Economische afdeling, onderdeel van het economisch cluster van de ambassade. Hij of zij werkt hierin nauw samen met de Officemanager Economische afdeling en Landbouwbureau en heeft met deze een vervangingsrelatie.

De voortgang en afdoening van de taken wordt in belangrijke mate aan eigen inzicht overgelaten, een proactieve, zelfstandige en flexibele houding is voor een goede uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk. Daarbij dient er rekening te worden gehouden met vertrouwelijkheid c.q. het zorgvuldig omgaan met informatie.

B.1 TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN

Beschrijving van taken:

- De medewerker voert alle voorkomende secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden t.b.v. het economisch cluster uit en verleent ondersteuning aan het hoofd van de Economische afdeling, de beleidsmedewerkers en op verzoek aan de binnen het cluster aanwezige vakattachés/vakraden;
- De medewerker is verantwoordelijk voor de voorbereiding van vergaderingen, het archiveren van vergaderstukken, verslaglegging en de voortgangsbewaking van overeengekomen acties;
- De medewerker beheert de agenda's van het hoofd en de beleidsmedewerkers binnen het cluster;
- De medewerker voert daarnaast taken uit die afdeling overschrijdend zijn, zoals het organiseren van bezoeken, missies en evenementen;
- Notuleren van de economische stafvergaderingen;
- Vervangen van de Officemanager bij afwezigheid;
- Actief gebruik van Achilles (CRM-systeem) en actief beheren van contactbestanden;
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor het up-to-date houden van verschillende modules in het Achilles systeem voor de Economische afdeling;
- Beheer van het archief (Sophia) en de documentatie van de afdeling.

Beschrijving van resultaatgebieden:

- Zelfstandige, efficiënte, vlekkeloze en servicegerichte secretariële en organisatorische ondersteuning;
- Actueel bijgehouden archief;
- Up-to-date CRM-systeem;
- Goede externe communicatie van het economisch cluster met de buitenwereld;
- Goede organisatie van evenementen.

B.2 CONTACTEN

Extern

- Met het Nederlandse bedrijfsleven binnen en buiten China.

Intern

- Met de Handelsraad voor de dagelijkse aansturing;
- Met alle medewerkers van de ambassade;
- Met collega's van de Nederlandse vertegenwoordigingen in China; consulaten-generaal en Netherlands Business Support Offices;
- Met de Ministeries van Buitenlandse Zaken en Economische Zaken en met de Rijksdienst Voor Ondernemend Nederland in Den Haag.

B.3 KENNIS & VAARDIGHEDEN/ FUNCTIEVEREISTEN

- Opleiding op HBO-niveau;
- Ruime ervaring op secretariael administratief gebied;
- Representatief en goede contactuele eigenschappen;
- Nederlands als moedertaal, uitstekende beheersing in woord en geschrift is een vereiste;
- Goede kennis van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Goede kennis de Chinese taal (Mandarijn) is een pré;
- Flexibele en klantgerichte werkhouding en een proactieve houding;
- Zeer goede beheersing van MS Office.

Competenties:

- Organiserend vermogen;
- Flexibiliteit;
- Samenwerken;
- Servicegerichtheid;
- Interculturele sensitiviteit;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen handelen;
- Initiatief;
- Stressbestendigheid;
- Nauwkeurig;
- Plannen en organiseren;
- Integriteit (standaard competentie voor alle functies bij de ambassade).

C. WERKOMGEVING

De ambassade Peking is een grote post van ca. 90 medewerkers, onderverdeeld in afdelingen voor politiek, economie, pers & cultuur, consulaire zaken en bedrijfsvoering, met uitgezonden medewerkers, op lokaal contract geworven Nederlandse medewerkers en Chinese staf. Vakattachés vertegenwoordigen verschillende ministeries.

De Economische afdeling met is een dynamische afdeling waarin nauw wordt samengewerkt met andere afdelingen binnen de ambassade, met het postennet China (4 consulaten-generaal en 6 Netherlands Business Support Offices), met relevante ministeries, kennisinstellingen en organisaties in Nederland en met het bedrijfsleven in Nederland en in China. Het totale economisch team omvat ruim 20 personen waarvan een deel uitgezonden staf is en een deel lokale Nederlandse en Chinese medewerkers.

Tot het ressort van de ambassade behoren China en Mongolië. In Ulaanbaatar wordt Nederland vertegenwoordigd door een Honorair Consul. Op de ambassade in Peking en in het China netwerk kom je terecht in een goed georganiseerde werkomgeving waar teamgeest en collegiaal samenwerken centraal staan.

Ieder jaar vindt een groot aantal bezoeken van Nederlandse bewindslieden, handelsmissies en andere delegaties plaats.

D. TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER

Voor deze functie wordt gezocht naar een nauwkeurige medewerker met een positieve, praktische en proactieve zelfstandige werkhouding. De ideale kandidaat is een enthousiaste en ervaren secretariaal administratief medewerker, die in staat is zelfstandig en nauwkeurig te werken en prioriteiten te stellen. Organiserend vermogen, samenwerken, stressbestendigheid en flexibiliteit zijn essentieel. Culturele sensitiviteit voor China en kennis van ontwikkelingen in het huidige Chinees economische klimaat zijn vanzelfsprekend van belang.

E. ARBEIDSVOORWAARDEN

- De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor 12 maanden, met de intentie tot verlenging.
- Het gaat om een lokaal aangetrokken medewerker op wie de Rechtspositieregeling lokaal indienstgenomen werknemers 2005 van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van toepassing is.
- De functie is ingedeeld in schaal 6. Deze telt 16 loonnummers, vanaf RMB 13.943,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 20.915,00 bruto per maand voor loonnummer 15; beide bij een volledige werkweek van 38 uur. Inschaling in een loonnummer geschiedt op basis van het aantal jaren aantoonbare relevante werkervaring.
- Op het brutoloon wordt belasting ingehouden als ware de medewerker belastingplichtig in China.
- Het is niet mogelijk om in Nederland aan te sluiten bij het sociaal verzekeringsstelsel, lokale medewerkers bouwen niet op de reguliere Nederlandse wijze pensioen op. Het maandsalaris wordt aangevuld met in totaal circa RMB 9.900,00 netto per maand voor het treffen van voorzieningen voor huisvesting, pensioen, ziektekosten en sociale verzekeringen.
- De ambassade betaalt een 13^e maand.

F. INFORMATIE

- Voor functie-informatie kan contact worden opgenomen met Mariëlle van der Linden, Plaatsvervangend Hoofd Economische afdeling, via marielle-vander.linden@minbuza.nl of Jacobien Scherpier, Officemanager, via CJ.Scherpber@minbuza.nl.
- Aanvullende informatie over de arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen bij HR Officer Eugène Brat, via pek-hr@minbuza.nl.

G. SOLLICITATIE

Sollicitanten worden uitgenodigd vóór 10 november 2017 een motivatiebrief én CV in het Nederlands te sturen aan pek-hr@minbuza.nl. Onvolledige sollicitaties zullen niet in beschouwing worden genomen.

H. SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat in beginsel uit interviews, met mogelijk een schriftelijke test. Aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van het verkrijgen van een visum en een verklaring omtrent het gedrag met de uitkomst 'geen bezwaar'. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.