

De Ambassade van het Koninkrijk der Nederlanden te Panama

VACATURE

Voor de functie van Operationeel Manager m/v

Datum : 23 oktober 2017

Werkuren : 40 uur/week

Schaal: 7 (lokaal)

Salaris : USD 2458 - 3687 per maand bruto.

DE FUNCTIE

De Nederlandse Ambassade in Panama is per direct op zoek naar een enthousiaste Operationeel Manager (O.M.) met gevoel voor consulaire zaken. Hij/zij houdt zich bezig met bedrijfsvoering, financiële zaken, beheer van dienstpostbussen van de ambassade, afhandeling van (diplomatieke) post, aansturen van ondersteunend personeel, veiligheidszaken, het verlenen van consulaire bijstand aan Nederlanders in Panama en het opstellen en uitgeven van officiële documenten. De O.M. werkt op basis van samenhangende wet- en regelgeving, procedures, relevante PDC's en legt verantwoording af aan de Ambassaderaad.

Hij / zij werkt op de volgende disciplines:

Bedrijfsvoering (70%). Bestaande uit o.a. de volgende verantwoordelijkheden:

Financiën:

Voert de debiteuren en crediteuren administratie, kasbeheer, controleert, werkt samen met een financieel backoffice voor de afwikkeling van financiën en levert een bijdrage aan het bestedingsplan van de post.

Huisvesting:

Beheer van de inventaris, houdt inventarisstaten bij en draagt zorg voor klein onderhoud en reparaties. Aanspreekpunt voor vragen over huisvesting.

Informatievoorziening en ICT:

Medeverantwoordelijk voor een goed functionerende ICT-infrastructuur op de post. Bij storingen en problemen wordt snel actie ondernomen om tot een oplossing te komen.

Personeelsmanagement:

Coördineert en ondersteunt de medewerkers van de ambassade in de breedste zin van het woord. Geeft direct leiding aan het ondersteunende personeel (chauffeurs, schoonmakers, beveiligers etc).

Veiligheid

Beveiliging in opdracht van de BVA en afhankelijk van de veiligheidssituatie van het land: Bij storingen en calamiteiten wordt snel actie ondernomen om tot een oplossing te komen.

Waarborgen van de veiligheid door toezicht op periodiek onderhoud (testen) van apparatuur, correcte naleving en het actualiseren van de beveiligingsprocedures. Levert bijdrage aan reisadvies.

Algemene ondersteuning:

O.M. is lid van het Management Team (MT) van de post. Verder medeverantwoordelijk voor ondersteuning bij en coördinatie van diverse taken ten behoeve van een soepele bedrijfsvoering en de organisatie van speciale gelegenheden en evenementen. Medeverantwoordelijk voor de niet financiële bedrijfsvoeringtaken, zoals dienstauto's, telecommunicatie, residentie, aanspreekpunt interne regelingen.

Consulair (30%):

Uitvoering van consulaire frontoffice taken. Hiermee wordt bedoeld het afgeven van consulaire verklaringen, behandelen van visumaanvragen voor de Caribische landen in het Koninkrijk, afhandelen van aanvragen van noodreisdocumenten zoals Laisser-Passez en noodpaspoort, aanspreekpunt voor de Nederlandse gedetineerden in Panama, beheer registratie Nederlanders in Panama, informeren van Nederlandse gemeenschap over consulaire aangelegenheden. Op consulaire gebied wordt nauw samengewerkt met het back-office van het RSO

De O.M. heeft een sleutelrol op de ambassade en moet dan ook veel ballen tegelijk in de lucht houden. Gezocht wordt dan ook naar een enthousiaste medewerker die flexibel, sociaal en resultaatgericht is, en over een gezonde dosis doorzettingsvermogen beschikt.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Gezocht wordt naar een medewerk(st)er met MBO+ denk- en werkniveau en minimaal 3 jaar werkervaring. De medewerker (m/v) beschikt over kennis van en/of ervaring in bedrijfsvoering, waaronder financiën, administratie, facilitair management, ICT, social media en beveiliging. De medewerk(st)er is flexibel, stressbestendig, leergierig, klantgericht, proactief, resultaatgericht, integer en heeft goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden. Hij/ zij heeft een dienstverlenende houding, en heeft hart voor Nederlanders in de problemen. Daarnaast moet de kandidaat een teamplayer zijn en in staat zijn om zich procedures en processen snel eigen te maken. Het eigen werk plannen en prioriteren zijn erg belangrijk. Hij /zij bezit een probleemoplossend vermogen. + coördinerende vaardigheden

Goede kennis van de Nederlandse, Spaanse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk, is een vereiste. Aantoonbare affiniteit met Panama en/of Latijns-Amerika strekt tot aanbeveling.

WERKOMGEVING

De Nederlandse ambassade in Panama is gehuisvest in Punta Pacifica, in het zakendistrict van Panama-stad. De ambassade richt zich voornamelijk op het bevorderen van de Nederlandse economische belangen in Panama, op het verlenen van excellente consulaire dienstverlening aan Nederlandse burgers in het buitenland en op het bestrijden van illegale immigratie naar Europa.

De ambassade bestaat uit een jong en ambitieus team van 11 collega's en heeft regelmatig stagiaires in dienst. Verder is er in Panama een Honorair-Consulaat te David, Chiriqui, waar mee wordt samengewerkt. De ambassade wordt ondersteund door een back-office in Washington, een 24/7 call center voor beantwoorden van consulaire vragen en door het

ministerie van Buitenlandse Zaken in Den Haag. Tevens wordt er veel voor en met de collega's in de Caraïbische delen van het koninkrijk gewerkt.

CONTACT

Een motivatiebrief met uw curriculum vitae en een kopie van uw paspoort/ identiteitskaart kunt u uiterlijk 17 november sturen aan: PAN-HR@minbuza.nl, ter attentie van dhr. Jurriaan Middelhoff, plv. Chef de Poste.