



Koninkrijk der Nederlanden

**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN
IN DE VOLKSREPUBLIC CHINA
nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van
Medewerker Algemene Zaken bij het cluster Consulaire en Interne Zaken**

A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE

Functie: medewerker Algemene Zaken;

Post: ambassade van het Koninkrijk der Nederlanden 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 Algemene Zaken draagt in samenwerking met de overige medewerkers van de sectie Interne Zaken in belangrijke mate bij aan de operationaliteit van de ambassade. De voortgang en afdoening van de taken wordt in grote lijnen 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:

1. Informatieve en logistieke begeleiding uitgezonden medewerkers voorafgaande aan en direct na hun eerste aankomst op de standplaats en voorafgaand aan hun definitief vertrek;
2. Ondersteuning bij boeken van hotels en tickets voor dienst- en verlofreizen;
3. Beheer Welkomstmap;
4. Bijhouden van interne adres- en telefoonlijst, weekenddienstoverzicht, etc.;
5. Beheer contractenregister;
6. Beheer inventarissen kantoor en ambtswoning inclusief faxen, fotokopieerapparaten, papierversnipperaars, iPads en mobiele telefoons;
7. Beheer, aangaan en beëindiging abonnementen op dagbladen, tijdschriften en periodieken;
8. Beheer, bestelling en uitgifte kantoorbehoeften;
9. Beheer PEK-AZ e-mail postbus, distributie van daarin ontvangen e-mails naar voor behandeling verantwoordelijke medewerkers;
10. Archivering in Sophia;
11. Bijdrage aan de organisatie van jaarlijkse evenementen als Koningsdag, Sinterklaas, de Kerstlunch, de Nieuwjaarsborrel en de partnerlunch;
12. Secretarieel-administratieve ondersteuning Interne Zaken (IZ);
13. Voorzien van partners van uitgezonden medewerkers van voor hen relevante informatie;
14. Waarneming diverse taken/werkzaamheden bij verlof IZ-collega's.

Beschrijving van resultaatgebieden:

1. Uitgezonden collega's zijn vóór en na aantreden naar hun volle tevredenheid ondersteund bij hun relocatie. Idem bij definitief vertrek;
2. Contractenregister is volledig en actueel;
3. Interne lijsten zijn volledig en actueel;
4. Overzichten rijksinventaris en rijkskunstbezit zijn volledig en actueel;
5. Abonnementenbestand is volledig, abonnementen actueel;
6. Effectief en doelmatig beheer kantoorbehoeften;
7. Zelfstandige, efficiënte, vlekkeloze en servicegerichte secretariële en organisatorische ondersteuning, werkzaamheden als beheer PEK-AZ postbus, archivering IZ-correspondentie, boekingen van hotels en vliegtickets, organisatie jaarlijkse evenementen en ondersteuning IZ worden correct en efficiënt uitgevoerd;
8. Diverse taken/werkzaamheden IZ-collega's zijn tijdens hun verlof adequaat waargenomen.

B.2 CONTACTEN

Extern

- ❑ met verhuizers, hotels, 'serviced apartments', internationale ziekenhuizen en scholen;
- ❑ met leveranciers van kantoormachines, kantoorbehoeften, dagbladen en tijdschriften, én allerlei andere producten, goederen en diensten die van nut zijn voor het functioneren van de ambassade.

Intern

- ❑ met alle medewerkers van de ambassade;
- ❑ met de partners van de uitgezonden medewerkers van de ambassade;
- ❑ met de secretariaten van de verschillende clusters;
- ❑ met de consulaten-generaal en NBSO's in China;
- ❑ met RSO Azië;
- ❑ met departementale ondersteunende diensten.

B.3 KENNIS & VAARDIGHEDEN/ FUNCTIEVEREISTEN

- Opleidingsniveau: Tenminste relevante HBO-opleiding
- Ervaring: Tenminste 3 jaar werkervaring in een dienstverlenende functie in een internationale omgeving;

Kennis

- Volledige beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, beheersing van de Chinese taal is een grote pré;
- Excellente beheersing van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Vaardigheden

- Heldere en taalkundig correcte mondelinge én schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, zowel in het Nederlands als in het Engels, afgestemd op ontvanger(s);
- Effectief in de omgang met mensen van allerlei pluimage.

Competenties

- Initiatief;
- Plannen en Organiseren;
- Klantgerichtheid;
- Organisatiesensitiviteit;
- Flexibiliteit;
- Accuraat werken;
- Samenwerken;
- Integriteit (standaard competentie voor alle functies bij de ambassade).

Ervaring

- Tenminste 3 jaar werkervaring in een dienstverlenende functie in een internationale omgeving;
- Ervaring met digitaal archiveren;
- Ervaring in een multiculturele organisatie met meer dan 50 medewerkers strekt tot aanbeveling.

C. WERKOMGEVING

- Ambassade Peking is een grote post met circa 90 medewerkers. Naast de ambassade heeft het Koninkrijk der Nederlanden in China consulaten-generaal in Chongqing, Guangzhou, Shanghai en Hongkong en zes Netherlands Business Support Offices.
- De kanselarij van de ambassade is gehuisvest nabij internationale hotels, winkelcentra, supermarkten en restaurants.
- De sectie Interne Zaken omvat naast het Hoofd Consulaire en Interne Zaken (HCIZ) een gebruikersondersteuner, een Facility Manager, Senior Human Resources medewerker, een medewerker Algemene Zaken, een Comptabele, een Protocol Officer, twee receptionistes/telefonistes, drie chauffeurs, een tuinman en vier huishoudelijk medewerk(st)ers. Daarnaast is via een commercieel bedrijf personeel gecontracteerd voor onderhoud kanselarij en ambtswoning.

D. TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER

De medewerker AZ is klantgericht, accuraat, en goed in staat werkzaamheden zelfstandig te plannen, te starten en af te ronden. Is organisatie- en intercultureel sensitief en effectief in de communicatie met collega's en derden. Heeft gevoel voor humor, is positief ingesteld en draagt actief bij aan een 'can do' werksfeer binnen sectie, afdeling en ambassade. In staat eigen werk en rol vanuit een hoger abstractieniveau te bezien.

E. ARBEIDSVOORWAARDEN

De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor 12 maanden, met de mogelijkheid tot verlenging.

Het gaat om een lokaal aangetrokken medewerker op wie de Rechtspositieregeling lokaal indienstgenomen werknemers 2005 van het Ministerie van Buitenlandse Zaken in Den Haag van toepassing is.

De functie is ingedeeld in schaal 6. Deze telt 16 loonnummers, vanaf RMB 13.943 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 20.915 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 bruto loon wordt belasting ingehouden als ware de medewerker belastingplichtig in China. Op het bruto loon worden geen werknemersdelen sociale verzekeringspremies en pensioenpremies ingehouden, terwijl de werkgeversdelen van deze premies maandelijks aan de medewerker worden uitbetaald. 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 Cees Groeneveld, Hoofd van het cluster Consulaire en Interne Zaken, via cj.groeneveld@minbuza.nl.

Aanvullende informatie over de arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen bij de heer Eugène Brat, Senior Human Resources medewerker, via pek-hr@minbuza.nl.

G. SOLLICITATIE

Sollicitanten worden uitgenodigd vóór 4 december 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.