



Koninkrijk der Nederlanden

PERSOONLIJK ASSISTENT

Het Nederlandse Consulaat-Generaal te Shanghai zoekt een medewerker/medewerkster voor de functie van: **Persoonlijk Assistent met ervaring.**

OMSCHRIJVING TAKEN:

1.
 - Managementondersteuning voor de CdP; Vooruit- en meedenken met de CdP;
 - Beheer dienstpostbussen /afhandeling/bewaking voortgang poststroom van en naar CdP;
 - Beheer agenda's /bewaking planningen;
 - Beheren werkdoSSIers; verzorgen van correspondentie;
 - Administratieve en organisatorische ondersteuning bij dienstreizen CdP, vele inkomende delegaties en activiteiten van representatieve aard;
 - Notuleren stafvergaderingen en bijhouden van rolling agenda;
2. Web-coördinator/ redacteur sociale media
 - Optreden als coördinator en redacteur van webpagina's van CG Shanghai op Nederlandwereldwijd.nl en netherlandsandyou.nl
 - Coördinator en redacteur van de sociale media-activiteiten van CG Shanghai.
 - Contactpersoon voor de web-redactie in Peking
3. Notuleren van en bijhouden in Achilles systeem van bedrijfsleven gesprekken van leiding Post;
4. ICT gebruikersondersteuning;
5. archief-werkzaamheden;

OMSCHRIJVING RESULTAATGEBIEDEN:

- Een zo breed, efficiënt en consistent mogelijke secretariële, administratieve ondersteuning CdP
- Een website die up-to-date is met nieuws en publieksinformatie, in drie talen;
- Een relevante en effectieve invulling van de sociale media-activiteiten van het CG, met name Facebook.
- Correcte en bruikbare verslagen van bedrijfsleven gesprekken in Achilles;



Koninkrijk der Nederlanden

- Goed georganiseerde logistieke ondersteuning van dienstreizen, activiteiten van representatieve aard, inkomende delegaties e.a.
- Adequate uitvoering van alle voorkomend archief, en koerier gerelateerde werkzaamheden.

WERKOMGEVING

Het ressort van CG Shanghai omvat vier provincies: Shanghai, Jiangsu, Zhejiang en Anhui. De stadsprovincie Shanghai is met ruim 24 miljoen inwoners een van de grootste steden ter wereld en de meest dynamische stad van China. De post wordt zeer frequent bezocht door bewindspersonen, en zakelijke, ambtelijke en parlementaire delegaties. Het kantoor bevindt zich in een modern op de 10e etage gebouw en is van alle moderne faciliteiten voorzien.

De twee kerntaken van het Consulaat-Generaal zijn:

- economische diplomatie
- consulaire zaken
- daarnaast is er een actief cultureel programma.

Het CG is een voorpost van Nederland in een van de meest dynamische wereldsteden van dit moment. Er werken op dagelijkse basis 33 personen op het CG, dat daarmee een middelgrote post is (grootste CG van Nederland). De vaste formatie bestaat momenteel uit 7 uitgezonden medewerkers en 26 lokale medewerkers (van wie 6 van Nederlandse nationaliteit)

VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

- Afgeronde relevante opleiding en werkervaring;
- Goede mondelinge (Nederlands, Engels en bij voorkeur Mandarijn) en schriftelijke (Nederlands en Engels) uitdrukingsvaardigheid;
- Uitstekende organisatorische kwaliteiten;
- Proactieve en zelfstandige werkhouding waarbij servicegerichtheid en eigen initiatief onontbeerlijk zijn;
- Ervaring in het omgaan met redactie websites en sociale media, inclusief de Chinese;
- Relevante kennis en ervaring in het hanteren van hedendaagse technieken en computers t.b.v. gebruikersondersteuning, inclusief goede beheersing Microsoft Word en Outlook. Vaardigheid in het werken met relevante applicaties;
- Discretie en integriteit;



Koninkrijk der Nederlanden

- Teamspeler;
- Vaardigheid in het werken onder wisselende omstandigheden/tijdsdruk;
- Kennis van archiefbeheer en daaraan gerelateerde methoden, technieken, wet- en regelgeving, procedures;
- Vaardigheid in het op basis van de vraagstelling verstrekken van relevante informatie en archiefstukken.

COMPETENTIES

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Flexibiliteit
- Accuraat werken
- Integriteit

KORTE TYPERING VAN DE GEZOCHTE MEDEWERKER

Betrokkene is managementondersteuner. Daarnaast tevens web-coördinator/redacteur sociale media, archivaris en gebruikersondersteuner. Dient bedreven te zijn in moderne secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning. Mag niet tevreden zijn met het uitsluitend vervullen van de traditionele managementondersteuningswerkzaamheden. De medewerker vindt het vanzelfsprekend mee en vooruit te denken en nauw betrokken te zijn bij wat er op de post omgaat. Kernwoorden: actief, proactief, communicatief en flexibel. Medewerker voelt zich thuis in een dynamische, complexe werkomgeving, in een uitdagende wereldstad die zeer in de belangstelling vanuit Nederland staat.

OVERIGE INFORMATIE

De functie is ingedeeld in schaal 6. Het salaris kan variëren van RMB 14.677,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 22.016,00 bruto per maand voor loonnummer 15, bij een volledige werkweek van 40 uur. Bij indiensttreding wordt in principe het laatste loonnummer toegekend, tenzij omstandigheden een hoger loonnummer rechtvaardigen.

Daarnaast ontvangt u een netto toelage voor pensioen- en ziektekostenverzekering.



Koninkrijk der Nederlanden

Voor nadere inlichtingen kunnen belangstellenden terecht bij:

Consul-Generaal mevrouw Anneke Adema, e-mail: sha-cdp@minbuza.nl (dit adres tevens gebruiken voor uw sollicitatiebrief met CV). De sollicitatie dient uiterlijk **14 februari 2018** te zijn ontvangen. Deze vacature wordt gelijktijdig intern als extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.