



**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN  
IN DE VOLKSREPUBLIC CHINA**  
**nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van  
Senior Managementondersteuner bij het Innovatie Attaché Netwerk**

**A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE**

Functie: Senior Managementondersteuner;

Post: Ambassade van het Koninkrijk der Nederland in Peking;

Functieniveau: 7;

Periode arbeidsovereenkomst: 1 jaar met de mogelijkheid van verlenging;

Arbeidsduur: 38 uur per week.

**ALGEMENE KENMERKEN VAN DE FUNCTIE**

De Senior Managementondersteuner is werkzaam voor het Economisch Cluster op de Ambassade te Peking en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke ondersteuning van het Innovatie Attaché (IA) team (o.a. beleidsondersteuning, administratie en bijhouden van databases) en voor de coördinatie van de China-projecten die ondersteund worden vanuit het PIB (Partners in Business) Programma.

Hij of zij verricht zelfstandig coördinerende, organisatorische en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project, zoals het organiseren en voorbereiden van bezoeken, missies en evenementen en het in behandeling nemen van vragen van bedrijven.

---

**B.1 TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN**

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor netwerk en relaties op het gebied van operationele zaken, zowel intern als extern;
- Fungeert als algemeen aanspreekpunt voor zowel de IA thuisbasis in Nederland als bedrijven, kennisinstellingen en overheidsorganisaties;
- Ondersteunt het IA-team bij organisatie van onder andere evenementen, inkomende en uitgaande missies, de monitor en administratie met het aanleggen en bijhouden werkdoSSIers;
- Beantwoordt verscheidene en uiteenlopende vragen en verzoeken die betrekking hebben op het werk van de attachés;
- Verzamelt en controleert gegevens op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid, verwerkt deze en legt ze vast in (onder andere) databases;
- Stelt managementinformatie samen en voorziet deze van analyse en conclusies;
- Signaleert en rapporteert over beleidsterrein-gerelateerde ontwikkelingen;
- Voert deskresearch uit, bijvoorbeeld over de activiteiten van Nederlandse en Chinese organisaties ten behoeve van de afdeling en netwerkrelaties;
- Ondersteunt inhoudelijk de verantwoordelijke attachés bij nieuwe en lopende PIB-projecten;
- Fungeren als aanspreekpunt voor zowel PIB-consortia, RVO als inhoudelijk verantwoordelijke attachés in het China postennetwerk.

---

**B.2 CONTACTEN**

- De contacten kenmerken zich door het (als schakel) maken van afspraken over evenementen, missies, delegaties, workshops beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten;
- Intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, om toelichting te geven, te ondersteunen, af te stemmen over werkwijzen en informatie uit te wisselen;
- De senior managementondersteuner is daarin in hoge mate zelfstandig.

---

### **B.3 KENNIS & VAARDIGHEDEN/ FUNCTIEVEREISTEN**

#### **Denk- en werkniveau**

- HBO werk- en denkniveau met 2-5 jaar relevante werkervaring.

#### **Talenkennis**

- Heldere en taalkundig correcte mondelinge én schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, zowel in het Nederlands als in het Engels;
- Zeer goede spreekvaardigheid in het Chinees (Mandarijn) is een vereiste.

#### **Inhoudelijke kennis**

- Beheersing van MS Office is een vereiste;
- Kennis van managementondersteunende werkwijzen, processen en methodieken;
- Affiniteit met exacte wetenschappen en techniek strekt tot aanbeveling.

#### **Vaardigheden**

- Stressbestendig;
- Communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- In staat om te fungeren als schakel naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met externe en buitenlandse relaties;
- Talent voor het inzichtelijk maken van gegevens en processen strekt tot aanbeveling;
- Gevoel voor interculturele communicatie.

#### **Competenties**

- Initiatief;
- Plannen en organiseren;
- Analytisch denken;
- Organisatiesensitiviteit;
- Flexibiliteit;
- Accuraat werken;
- Coördineren;
- Samenwerken;
- Integriteit (standaard competentie voor alle functies bij de ambassade).

---

### **C. WERKOMGEVING**

De ambassade Peking is een grote post van circa 95 medewerkers, onderverdeeld in afdelingen voor politiek, economie, pers & cultuur, consulaire & operationele zaken, met uitgezonden en lokaal in dienst genomen medewerkers. Naast het ministerie van Buitenlandse Zaken hebben zo'n 11 andere Nederlandse overheidsorganisaties uitgezonden medewerkers geplaatst bij de ambassade in Peking.

Het Koninkrijk der Nederlanden heeft in China, naast de ambassade in Peking, consulaten-generaal in Chongqing, Guangzhou, Shanghai en Hongkong en Netherlands Business Support Offices in Chengdu, Dalian, Jinan, Nanjing, Qingdao en Wuhan.

Tot het ressort van de ambassade behoren China en Mongolië. In Ulaanbaatar wordt Nederland vertegenwoordigd door een Honoraire 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.

Wat in China gebeurt kan altijd rekenen op grote belangstelling uit Nederland en de ambassade speelt een spilfunctie in de hele samenwerkingsrelatie. Ieder jaar vindt een groot aantal bezoeken van Nederlandse bewindslieden, handelsmissies en andere delegaties plaats.

De Senior Managementondersteuner functioneert binnen het economisch cluster dat uit verschillende disciplines bestaat (Handelsbevordering, Landbouw, Innovatie, Investerings, Infrastructuur en Waterstaat). Het totale economisch team omvat 23 personen waarvan een deel uitgezonden staf is en een deel lokale Nederlandse en Chinese medewerkers.

Het economisch cluster werkt nauw samen met andere afdelingen binnen de ambassade, met het postennet China, met relevante ministeries, kennisinstellingen en organisaties in Nederland en met het bedrijfsleven in Nederland en in China. Het economisch cluster ziet het als een kerntaak om goede relaties te onderhouden met de diverse geledingen van de Chinese overheid.

Het IA-team bestaat uit zeven personen: de Innovatie Raad in Peking, de Senior Managementondersteuner en vijf Innovatie Adviseurs in Peking, Shanghai en Guangzhou. Het team in Peking opereert als zelfstandige eenheid binnen het economische cluster van de ambassade. De kerntaak van het IA-team is het behartigen van de belangen van de Nederlandse kennisinfrastructuur in China. De Senior Managementondersteuner maakt integraal deel uit van de ambassade in Peking.

---

#### **D. TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER**

De Senior Managementondersteuner 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. Hij/zij werkt graag in teamverband met zowel eigen als gedeelde verantwoordelijkheid. Heeft gevoel voor humor, is positief ingesteld en draagt actief bij aan een 'can do' werksfeer binnen het IA-netwerk. In staat eigen werk en rol vanuit een hoger abstractieniveau te bezien.

---

#### **E. ARBEIDSVORWAARDEN**

- De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor in eerste instantie 12 maanden, met de mogelijkheid tot verlenging;
- Het gaat om een lokaal in dienst genomen medewerker op wie de Rechtspositieregeling lokaal in dienstgenomen werknemers 2005 van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van toepassing is;
- De functie is ingedeeld in schaal 7. Deze telt 16 loonnummers, van RMB 17.927,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 26.891,00 bruto per maand voor loonnummer 15, 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 pensioen, huisvesting, ziektekosten en sociale verzekeringen;
- De ambassade betaalt een 13e maand.

---

#### **F. INFORMATIE**

- Voor functie-informatie kan contact worden opgenomen met Taake Manning, Innovatie Raad, via [manning@hollandinnovation.cn](mailto:manning@hollandinnovation.cn), +86 10 8532 0218.
- Aanvullende informatie over de arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen bij Eugène Brat, HR Officer, via [pek-hr@minbuza.nl](mailto:pek-hr@minbuza.nl), +86 10 8532 0240.

---

#### **G. SOLLICITATIE**

Sollicitanten worden uitgenodigd vóór 19 maart 2018 een motivatiebrief én CV in het Nederlands te sturen aan [pek-hr@minbuza.nl](mailto: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.