



**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN
IN DE VOLKSREPUBLIEK CHINA
nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van
Officemanager Economische afdeling en Landbouwbureau**

A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE

Functie: Officemanager Economische afdeling en Landbouwbureau;

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 Officemanager is hoofdverantwoordelijk voor en belast met de administratieve en secretariële organisatie van het Landbouwbureau, binnen de Economische afdeling. Hij of zij werkt hierin nauw samen met de Secretarieel Administratief Medewerker van de Economische afdeling 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:

- Het verzorgen van alle voorkomende secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van het Landbouwbureau;
- De Officemanager beheert de afdelings e-mailpostbus en de agenda van de Landbouwraad en verricht achtervang voor de Secretarieel Administratief Medewerker;
- In overleg met de Secretarieel Administratief Medewerker, maakt de Officemanager een efficiënte taakverdeling van de generieke administratieve en secretariële werkzaamheden binnen de Economische afdeling;
- De Officemanager is verantwoordelijk voor de voorbereiding van vergaderingen, de verslaglegging van vergaderingen, het archiveren van vergaderstukken en de voortgangsbewaking van overeengekomen acties;
- Het mede-organiseren van inkomende bezoeken, missies en evenementen;
- Plannen en organiseren van dienstreizen en de administratieve afwikkeling daarvan;
- Verzorgen van de gebruikersondersteuning voor het gemeenschappelijke CRM-systeem van de Economische afdeling;
- Zorgdragen voor het bijhouden van het digitale archief van het Landbouwbureau;
- De Officemanager overlegt dagelijks met de Landbouwraad als hoofd Landbouwbureau over de werkzaamheden en in zijn afwezigheid met de Veterinaire en Fytosanitaire Raad van het Landbouwbureau.

Beschrijving van resultaatgebieden:

- Flexibele, proactieve, zelfstandige en servicegerichte ondersteuning van het Landbouwbureau;
- Efficiënte en effectieve inrichting van de administratieve en organisatorische processen binnen de economische afdeling, inclusief achtervang;
- Punctueel agendabeheer en verslaglegging;
- Modern archiefbeheer;
- Up-to-date CRM-systeem.

B.2 CONTACTEN

Extern

- Met het Nederlandse bedrijfsleven binnen en buiten China.

Intern

- Met de Landbouwwraad en 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, Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, 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 schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Representatief en goede contactuele eigenschappen;
- Nederlands als moedertaal;
- Uitstekende kennis van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Bij voorkeur beheersing van de Chinese taal;
- Flexibele en klantgerichte werkhouding en een proactieve houding;
- Zeer goede beheersing van MS Office;
- Kennis van CRM Systemen (Achilles) is een pre;
- Ervaring en interesse in het werken met CRM-systemen strekt tot aanbeveling.

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

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 daarbinnen het Landbouwbureau 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 enthousiaste, nauwkeurige medewerker met een positieve, praktische en proactieve zelfstandige werkhouding. De ideale kandidaat is een zeer ervaren officemanager (minimaal 3 jaar in een vergelijkbare functie) die in staat is prioriteiten te stellen. Stressbestendigheid, interculturele sensitiviteit en flexibiliteit zijn belangrijk. Affiniteit met het agrarische en economische werkveld is gewenst. Interesse in het huidige China is van belang.

E. ARBEIDSVOORWAARDEN

- De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor in eerste instantie 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 7. Deze telt 16 loonnummers, vanaf RMB 17.927,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 26.891,00 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;
- Lokaal indienstgenomen werknemers bij de ambassade in Peking worden als 'buitenlands belastingplichtig' aangemerkt. Op het brutoloon wordt belasting ingehouden als ware de medewerker belastingplichtig in China;
- Het is noch in Nederland, noch in China mogelijk om 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 10.000,00 netto per maand voor het treffen van voorzieningen voor pensioen, huisvesting, ziektekosten en sociale verzekeringen;
- De ambassade betaalt een 13^e maand.

F. INFORMATIE

- Voor functie-informatie kan contact worden opgenomen met Wouter Verhey, Landbouwraad, via wouter.verhey@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 4 oktober 2018 een motivatiebrief én CV in het Nederlands te sturen aan pek-hr@minbuza.nl. Onvolledige sollicitaties worden niet in beschouwing 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.