



Koninkrijk der Nederlanden

DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN

Is op zoek naar een
MEDEWERKER ALGEMENE ZAKEN
parttime contract voor bepaalde tijd (17,5 uur)

Bent u geïnteresseerd in deze positie? Stuur dan uw CV + foto en motivatiebrief in het Nederlands of in het Engels naar LIS-CP-RSVP@minbuza.nl tot 12 september 2020.

Medewerker Algemene Zaken

Functie omschrijving

De gezochte nieuwe medewerker is een teamspeler met goede communicatieve vaardigheden en gevoel voor cijfers en administratieve processen, die een uitstekend organisatievermogen paart aan een hoge mate van zorgvuldigheid en flexibiliteit. Hij/zij dient goed in staat te zijn, zowel zelfstandig als in teamverband te werken en is klant- en servicegericht. De medewerker dient tevens affiniteit te hebben met en kennis van toepassing van lokale wet- en regelgeving. Ook affiniteit met technisch beheer en onderhoud is een pré.

Typering gezochte medewerker

De medewerker AZ (m/v) is nauwkeurig, proactief, flexibel, effectief in de communicatie met collega's en derden, klantgericht, enthousiast en is in staat zijn werk met grote mate van zelfstandigheid te vervullen. De medewerker is positief ingesteld en draagt actief bij aan een 'can do' werksfeer binnen de afdeling en ambassade. De medewerker heeft behalve een goede organisatie sensitiviteit tevens zeer goede administratieve vaardigheden in zijn of haar bagage. Betrokkene staat voor discretie en integriteit.

Verantwoordelijkheden

- Administratieve financiële ondersteuning
 - Het verrichten van ondersteunende financiële werkzaamheden (betalingen, kasbeheer, contractbeheer, inkoop). Communicatie met leveranciers en FSO.
- Administratieve ondersteuning personeelsaangelegenheden
 - Verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden zoals bijhouden van diverse personele overzichten en schema's.
- Administratieve ondersteuning huisvesting
 - Het informeren van uitgezonden medewerkers inzake huisvestingsaangelegenheden.
 - Het beheren van de (inventaris/kantoorbehoeften) van kanselarij / ambtswoningen / personeelwoningen (technische apparatuur, kantoormachines, dienstauto's en rijks kunstbezit door het controleren en bijwerken van inventarisstaten, etc.
- Consulaire en Managementondersteuning in noodgevallen c.q. vervanging
 - In geval van onderbezetting (i.v.m. gebrek aan CA personeel, afwezigheid van MO en vakanties) ondersteunt betrokkene de collega's.

Kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau
- Relevante financiële en administratieve werkervaring is een vereiste
- Kennis van de relevante lokale regelgeving
- Excellente beheersing van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Ervaring met digitaal archiveren;
- Vaardigheid in het oplossen van IT relateerde zaken
- Ruime kennis van de Nederlandse, Portugese en Engelse taal in woord en geschrift

Talenkennis

Engels	Spreken: interactie (gesprek)
	ook schrijven/lezen op C1-niveau is een vereiste
Nederlands	Spreken: interactie (gesprek)
	ook schrijven/lezen op B1-niveau is een vereiste
Portugees	Spreken: interactie (gesprek)
	ook schrijven/lezen op minimaal C1-niveau is een vereiste

Werkomgeving

Ambassade Portugal is een kleine post met een beleidskader met 3 prioriteiten. Naast consulaire samenwerking binnen de Europese Unie en economische diplomatie de aandachtsgebieden. Daarnaast kent de post een stevige ijzeren werkvoorraad. Het team dat dit werk moet verzetten bestaat uit 11,5 FTE's verdeeld over 13 personen. Daarnaast is ook een politie-liaison op de ambassade gevestigd, die merendeels werkt voor een multilaterale organisatie voor drugsbestrijding. De algemene leiding ligt bij de CdP die lijnchef is van OM en PlvCdP.

Het AZ/CZ team met 4,5 FTE, - bestaand uit 1 senior consulaire medewerker, 1 parttime frontoffice consulaire medewerkster en 1 parttime medewerkster financieel/administratief, parttime consulaire medewerker, 1 management ondersteuner en 1 chauffeur-, wordt aangestuurd door de OM die lijnchef is en ook veelal als meewerkend voorman/vrouw moet optreden.

Het beleidscluster met daarin 4 FTE's met 3 economische medewerkers –waarvan 1 senior economisch medewerker, 1 tijdelijk medewerker handelsbevordering en 1 medewerker landbouw direct aangestuurd door de Landbouwwattache in Madrid- en 2 parttime medewerkers PPD- valt onder PlvCdP. PlvCdP is ook EU-dossierhouder.

Naast de kanselarij, gevestigd in een ruime behuizing, 2 verdiepingen in een kantoorpand in eigendom, is er de residentie in een oud, ruim herenhuis, op loopafstand van de kanselarij.

Een belangrijk aspect van de bedrijfsvoering op deze post is bewaking van de budgetten waar de post gebruik van maakt (o.a. PPD, BPA, Dienstreizen/VAR, Opleidingen) en daarnaast meer routineuze financieel administratieve handelingen en monitoring van het onderhoud van zowel kanselarij als de bewerkelijke residentie.