



Koninkrijk der Nederlanden

DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN

Is op zoek naar een
CONSULAIR MEDEWERKER
parttime contract voor bepaalde tijd (15 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.

Consulair Medewerker

Functie omschrijving

De medewerker is lid van het AZ/CZ team dat consulaire, administratieve en ondersteunende werkzaamheden verricht voor de Nederlandse ambassade in Lissabon en onder leiding staat van de Operationeel Manager. De Consulair Medewerker is primair belast met werkzaamheden op het gebied van de consulaire dienstverlening en het leveren van logistiek-administratieve ondersteuning. De medewerker voert taken uit op het gebied van zowel frontoffice werkzaamheden (telefoon en balie) als administratieve werkzaamheden.

Typering gezochte medewerker

De gezochte medewerker (m/v) is een teamspeler, enthousiast, stressbestendig, proactief, flexibel, communicatief vaardig, klantgericht, discreet, kan makkelijk schakelen en is in staat zijn werk met zelfstandigheid te vervullen. De medewerker heeft goede contactuele eigenschappen en heeft behalve een goede organisatie sensitiviteit, een goede dosis relativeringsvermogen, tevens goede administratieve vaardigheden in zijn of haar bagage. Betrokkene staat voor discretie en integriteit.

Verantwoordelijkheden:

- Consulaire diensten
 - Behandeling van aanvragen voor reisdocumenten en MVV;
 - Beoordeling van de verschillende documenten, invoeren van de aanvragen in de verschillende geautomatiseerde systemen en afgifte van reisdocumenten;
 - Verstrekken van informatie en advies (mondeling en schriftelijk).
- Logistieke administratieve ondersteuning
 - Het beheren van de consulaire administratie door het aanmaken, organiseren, opslaan en onderhouden van fysieke / digitale bestanden en documenten.
- Receptie
 - Beantwoorden van de telefoon en doorverbinden;
 - Het in ontvangst nemen van pakketten en goederen;
 - Verstrekken van algemene informatie aan bezoekers.

Kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau
- Administratieve werkervaring is een vereiste, bij voorkeur ook ervaring op consulaire gebied
- Ervaring als receptioniste/telefoniste is welkom
- Ruime kennis van de Nederlandse, Portugese en Engelse taal in woord en geschrift
- Excellente beheersing van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Talenkennis

Engels	Spreken: interactie (gesprek)
	ook schrijven/lezen op C1-niveau is een vereiste
Nederlands	Spreken: interactie (gesprek)
	ook schrijven/lezen op C1-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 lijn chef is van OM en PlvCdP.

Het AZ/CZ team met 4,5 FTE, -bestaat momenteel uit 1 senior consulaire medewerker, 1 parttime frontoffice consulaire medewerkster en 1 medewerkster parttime financieel/administratief, parttime consulaire/administratief, 1 management ondersteuner en 1 chauffeur-, wordt aangestuurd door de OM die lijn chef 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 Landbouwattaché in Madrid- en 2 parttime medewerkers PPD- valt onder PlvCdP. PlvCdP is ook EU-dossierhouder.

Het consulaire werk, voornamelijk gericht op de grote Nederlandse gemeenschap (schatting ca 15-20.000) en het grote aantal Nederlandse toeristen, kent pieken die niet altijd voorspelbaar zijn. Gedetineerdzorg is een vast onderdeel van de taken, maar wisselt naar gelang het aantal gedetineerden. Het consulaire werk vereist ook inzet buiten normale werktijden. De OM is vraagbaak voor de dienstdoende ambtenaren die op deze post grotendeels bestaan uit lokale medewerkers die dit doen op basis van vrijwilligheid.