

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Ambassade de Belgique à Berlin recrute - un collaborateur administratif polyvalent
- Une collaboratrice administrative polyvalente
à temps plein, principalement actif (active) dans le domaine consulaire

Courte description de la fonction :

- Répondre (téléphone, mails, courriers ..) aux questions des clients de l'Ambassade (inscription, état civil, nationalité, demandes de visa, etc...)
- Enregistrement des données biométriques pour les passeports et cartes d'identité
- Standard téléphonique (temps partiel)
- Accueil des visiteurs
- Enregistrement de modifications au Registre National belge
- Aide/soutien en cas de besoin dans les autres services consulaires

Durée du contrat : CDD d'un an (prolongation éventuelle)

Grille salariale : GS4/0

Salaire brut : 3.046,35 EUR

Entrée en fonction : le 01.06.2022

Critères de sélection :

- Avoir une bonne connaissance des trois langues nationales
- Bonne capacité de rédaction (concision – précision - exactitude)
- Capacité à travailler en équipe

Les candidatures, accompagnées d'un CV, doivent parvenir à l'Ambassade (Berlin@diplobel.fed.be) au plus tard le 18 avril et une date sera ensuite fixée pour l'interview des candidats/candidates retenu(e)s.