

AANKONDIGING VAN AANWERVING

De Ambassade van België in Berlijn werft aan - een administratief medewerker/medewerkster voltijds, hoofdzakelijk werkzaam op consulaire gebied.

Korte beschrijving van de functie :

- Beantwoorden (telefoon, mails, brieven...) van vragen van klanten van de ambassade (registratie, burgerlijke stand, nationaliteit, visumaanvragen, enz...)
- Registratie van biometrische gegevens voor paspoorten en identiteitskaarten
- Telefooncentrale (deeltijds)
- Ontvangst van bezoekers
- Registratie van wijzigingen in het Belgisch Rijksregister
- Hulp/ondersteuning bij andere consulaire diensten indien nodig

Duur van het contract: 1 jaar contract van bepaalde duur (eventuele verlenging)

Salarisschaal: GS4/0

Brutosalaris: 3.046,35 euro

Startdatum: 01.06.2022

Selectiecriteria:

- Goede kennis van de drie landstalen
- Goede schrijfvaardigheden (beknopt - nauwkeurig - accuraat)
- Vermogen om in een team te werken

Sollicitaties moeten, samen met een CV, worden ingediend bij de Ambassade (Berlin@diplobel.fed.be)

uiterlijk op 18 april en vervolgens zal een datum worden vastgesteld voor het interview met de geselecteerde kandidaten.