



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker en projectondersteuner

Functiefamilie administratief ondersteunend

1. Context van de functie

1.1. Functiecontext

De wereld waarin we leven, is dynamisch met uitdagingen die alsmaar groter, complexer en mondialer worden. Om onze toekomst waarin het welzijn en de welvaart van Vlaanderen centraal staan, duurzaam te verzekeren én opportuniteiten te grijpen, is samenwerken over grenzen heen met diverse sectoren en actoren essentieel. Verkokering is uit den boze. Internationale partnerschappen en hefboomen zijn onmisbaar.

DKBUZA speelt daarin een cruciale rol als centraal zenuwstelsel van het Vlaamse overheidsbeleid én slaat de brug met het buitenland. We koppelen talenten, mensen, ideeën en opportuniteiten aan elkaar. We leggen de link tussen binnen- en buitenland en kijken over grenzen heen. De grenzen van kennisdomeinen, maar ook die van Vlaanderen. We vormen de noodzakelijke schakel en zorgen ervoor dat alle puzzelstukken in elkaar passen. We respecteren daarbij de autonomie van de betrokken entiteiten en partners.

Twee pijlers staan centraal binnen onze werking.

Pijler 1: Ondersteuning van de Vlaamse Regering

We coördineren het regeringsbrede beleid. Toekomstgerichte geïntegreerde visienota's, die onderbouwde inzichten uit sectoren bundelen en op elkaar afstemmen, vormen daarbij de leidraad voor standpunten en acties. We brengen mensen en administraties samen, stroomlijnen informatie en brengen het geheel in kaart.

We werken aan betrouwbare en doortastende besluitvorming, met kwalitatieve regelgeving en heldere communicatie als resultaat.

We kijken over de verschillende grenzen van administraties heen. We verbinden netwerken met elkaar. En we streven continu naar nóg beter. Nóg efficiënter. Nóg straffer.

Pijler 2: Buitenlands beleid

We geven mee richting aan het beleid van de Vlaamse Regering en reiken daarvoor internationale hefboomen aan. DKBUZA heeft expertise in grensregionale samenwerking, Europese kaders en beleid, internationale partnerschappen ...

We kijken over de landsgrenzen heen. We zijn ambitieus en willen Vlaanderen hecht, sterk en daadkrachtig maken, nauw verbonden met de rest van de wereld. Het streefdoel is een Vlaams beleid dat impact heeft op de maatschappij van vandaag en morgen. Want wat goed is voor de wereld, is ook goed voor Vlaanderen.

Aanpak

Als wendbare, vindingrijke organisatie kunnen we snel én slim op actuele uitdagingen inspelen. Dankzij ons enthousiasme, onze daadkracht en durf tillen we het overheidsbeleid naar een nóg hoger niveau.

Complexe zaken brengen we gedetailleerd in kaart om het overzicht te behouden. Verbanden leggen, ondersteunen, compromissen sluiten en grenzen doorbreken: we spelen een centrale rol in een efficiënte, goed draaiende Vlaamse overheid en verrijken projecten met onze expertise.

De thema's die we behandelen, vragen professionaliteit, rationaliteit en betrouwbaarheid. Dat neemt niet weg dat we ook idealistisch zijn. We mikken hoog, maar staan toch met de voeten stevig op de grond. Het doel? Zo ver en zo goed mogelijk landen.

We doen veel. Heel veel. En de opdracht is altijd anders. Wat is wél altijd hetzelfde?

Onze tomeloze energie. Want om iets te veranderen, moet je er volledig voor gaan. Geen half werk. En dat is ook nodig om zaken in gang te zetten, zeker over grenzen heen.

Daarom zijn wij grensdoorbrekers.

1.2. Diplomatieke Vertegenwoordiging van Vlaanderen te Warschau

Het officiële Vlaamse netwerk in het buitenland bestaat uit de Diplomatieke Vertegenwoordigers van Vlaanderen in het buitenland, de Vlaamse Economisch Vertegenwoordigers (FIT) en de vertegenwoordigers van Toerisme Vlaanderen.

Op dit ogenblik zijn er volgende Diplomatieke Vertegenwoordigingen van Vlaanderen in het buitenland, nl. in Berlijn, Brussel (Permanente Vertegenwoordiging bij de EU), Genève, Den Haag, Kopenhagen (met als ambtsgebied Denemarken, Finland, Noorwegen en Zweden), Londen (met als ambtsgebied het VK en Ierland), New York, Parijs (bilateraal en multilateraal), Pretoria (met als ambtsgebied Zuid-Afrika, Mozambique, Lesotho, Malawi, Eswatini, Namibië, Angola en Botswana), Rome, Wenen (met als ambtsgebied Oostenrijk, Hongarije, de Tsjechische Republiek, Slowakije en Slovenië) en Warschau (met als ambtsgebied Polen, Estland, Letland en Litouwen).

De Diplomatieke Vertegenwoordiging van Vlaanderen in Warschau behartigt de belangen van de Vlaamse Regering in Polen en de Baltische staten. De Vertegenwoordiging maakt diplomatiek-protocolair deel uit van de Belgische Ambassade.

De Diplomatieke Vertegenwoordiging behartigt – investeringen en handelsactiviteiten van bedrijven en toerisme uitgezonderd – alle bevoegdheden van de Vlaamse Regering in Warschau. Vlaanderen is onder meer bevoegd voor economie, buitenlandse handel, gezondheidszorg, hernieuwbare energie, huisvesting, landbouw en visserij, leefmilieu, openbare werken en mobiliteit, werkgelegenheid, cultuur, sport, media, onderwijs, wetenschap en innovatie. Op deze Vertegenwoordiging is een Diplomatiek Vertegenwoordiger van Vlaanderen op post, een Adjunct Diplomatiek Vertegenwoordiger van Vlaanderen, een beleidsmedewerker en een administratief medewerker en projectondersteuner.

2. Doel van de functie

Verlenen van administratief- en projectondersteunende diensten aan de Diplomatieke Vertegenwoordiging **met als doel** bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de Diplomatieke Vertegenwoordiging van Vlaanderen in Warschau.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers - Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn - Detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten - Info verzamelen met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan de verslagen, jaarprogrammaties en allerlei documenten - Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid - Opzoekwerk op internet - Rapporten opstellen - Zelf inlichtingen inwinnen bij andere instanties (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	- Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken - Klasseren van facturen, brieven, rapporten,... - Archiefbeheer, mede op basis van de instructies van het hoofdbestuur - Artikels/documenten rond één bepaald onderwerp verzamelen in een documentatiemap - Verslagen van vergaderingen archiveren - Documenten en informatie bewaren in een geordend systeem - Collega's informeren over waar gegevens, documenten en informatie terug te vinden zijn
Dossierbehandeling ondersteunen Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier. <u>Context:</u> <i>Conform procedures, wetgeving en regelgeving</i>	- Berekenen van gegevens in dossiers rond boekhouding, personeelsadministratie, economaat ... - Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten/nota's ... - Voorbereiding van boekhouding - Nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en eventueel vervolledigen - Doorsturen van gegevens naar het hoofdbestuur

	- Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier - Dossiers inschrijven in opvolgingssysteem
Opstellen van documenten Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	- Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, memo's, dienstroosters, attesten, schuldvorderingen, afrekeningsstaten, bestelbrieven, facturen ... - Opmaak van prijsstudies en opvragen van offertes - Publiceren van informatie op het internet - Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen - Opmaken van lay-out van typedocumenten - Synthese maken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten
Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	- Verzorgen van het persoonlijke secretariaat van de (Adjunct) Diplomatiek Vertegenwoordiger - Fungeren als aanspreekpunt voor de andere diensten van de Vlaamse Overheid binnen het ambtsgebied - Beheer van de boekhouding van het kantoor - Ondersteuning bij de organisatie van representatieve activiteiten (bv planning van het evenement, opstellen en versturen van uitnodigingen, opvolgen ervan, opvragen van offertes bij en contacten met cateringfirma's, opstellen bestelbrief, enz.) - Verzorgen van allerlei tekst en lay-out van documenten - Verzorgen en opvolgen van de social media van het kantoor - Aankoop van kantoor- en andere materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de dagelijkse taken, projecten en evenementen - Uitvoeren van de (logistieke) afspraken i.v.m. kantoorbeheer - Helpen bij het versturen van zendingen, bv. opvolging en verdeling van promotiemateriaal - Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan de verantwoordelijke - Beheer van de inventaris van het kantoor - Beheer (en actueel houden) van het overzicht van contacten/CRM. - Ondersteunen HR aangelegenheden incl. CV beheer en aanwerven van stagiairs in lijn met de door DKBUZA opgelegde criteria - Ondersteuning van ambtelijke of politieke bezoeken aan het ambtsgebied - Praktische voorbereiding van dienstreizen van de leidinggevende
Post Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.	- Registreren/beheren van de inkomende post van de entiteit - Openen van briefwisseling en doorsturen aan betrokkenen - Opvolgen van correspondentie - Nakijken of te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn - Versturen van uitgaande stukken (in enveloppe steken, frankeren en adresseren)

	- Opvolgen van de algemene email inbox van de post, triage binnen team en communicatie naar klanten
Onthaal / Telefoon Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.	- Ontvangen en begeleiden van bezoekers - Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie - Uitdelen en verspreiden van informatiepakketten - Aanbieden van drankjes en hapjes aan genodigden - Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen
Agendabeheer Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.	- Afspraken maken - Signaleren of herinneren aan afspraken - Beheer van de vergaderzalen en de kalender incl. opvolgen van “meeting room agreements” - Reserveren van zalen, catering voor recepties/ontvangsten, restaurants, hotels, - trein-/vliegtickets, taxi's, enz. - Bij agendawijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten, derden verwittigen,enz.

4. Competentieprofiel

4.1. [Gedragscompetenties](#)

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Initiatief – niveau 2
Zorgvuldigheid – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Plannen & organiseren – niveau 2
Flexibiliteit – niveau 1	

4.2. Functiespecifieke vaktechnische en [gedragscompetenties](#)

- Uitvoeren van de boekhouding en organiseren van projecten/evenementen.
- Uitstekende kennis van het Pools en een zeer goede kennis van het Nederlands en het Engels, zowel in geschreven als gesproken vorm. Kennis van bijkomende talen strekt tot aanbeveling.
- Beheerst de moderne communicatiemiddelen en het gebruik van de PC, in het bijzonder O365-software. Ook kennis van diverse ICT-toepassingen zoals CRM, Sharepoint, canva.
- Gebruik van sociale media en AI in een professionele context.
- Kennis van de Poolse samenleving.

5. Andere functierelevante informatie

- Bereid tot dienstreizen binnen en buiten het ambtsgebied.
- Hanteren van flexibele werkuren.