

Vacature receptionist / administratief medewerker (M/V/X)

Het Benelux Secretariaat-Generaal, gevestigd te Brussel, is een samenwerkingsverband tussen België, Nederland en Luxemburg. Voor meer informatie over de Benelux: www.benelux.int

Binnen de Benelux Unie is het Secretariaat-Generaal een van haar instellingen, die samen met een team van een 50-tal medewerkers, samenwerkingsmogelijkheden identificeert, signaleert, acties initieert en deze procesmatig, logistiek en inhoudelijk ondersteunt en toetst op resultaten.

Bij ons kom je als receptionist / administratief medewerker terecht in een warme, sociale omgeving. Je zal werken in onze prachtige kantoren in hartje Brussel.

Onze receptionist / administratief medewerker is ons uithangbord, een functie die we niet zomaar aan iedereen toevertrouwen!

- Hou je ervan mensen een warm onthaal te bezorgen, dit zowel aan het onthaal zelf als telefonisch?
- Hou je van het wegwijs maken van onze interne en externe bezoekers / stakeholders op onze sociale media kanalen?

Doel van de functie

Instaan voor het onthaal van de bezoeker en verstrekken van correcte informatie met oog op het aanbieden van een professionele en kwalitatieve dienstverlening. Aanbieden van de nodige gevraagde administratieve ondersteuning. Ad hoc taken zoals mede ondersteunen van logistiek, administratieve en communicatieve werkprocessen.

Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan het College en de directeur interne organisatie.

Resultaatsgebieden met relevante voorbeelden van activiteiten

- a. Informeren, helpen en begeleiden van de bezoekers met het oog op een correcte, efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening
 - onthalen van de bezoeker op een vriendelijke en gepaste manier
 - geven van inlichtingen
 - kwalitatief uitvoeren van eerstelijns telefonie
 - doorverwijzen van de bezoekers indien nodig
 - opvolgen van de informatie die de bezoekers opvragen
 - proactief inspelen op de vraag van de bezoekers
- b. Instaan voor administratieve, praktische of logistieke zaken teneinde de activiteiten van de organisatie te ondersteunen zoals :
 - verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mails, verslagen,)
 - opvolgen en interne bezorging van poststukken
 - adressenbestand en bezoekersgegevens bijhouden

- c. Reservaties
 - registreren, plannen en opvolgen
 - agendabeheer van de vergaderzalen / opvolgen catering
- d. Inspringen bij activiteiten en ondersteunen van collega's op vraag van en in overleg met de teamverantwoordelijke.
- e. Je beheert mede de verschillende sociale mediakanalen van het Benelux Secretariaat-Generaal en vraagt hiervoor input aan je collega's.

Nodige competenties

- Kennis :
 - taalkennis (schriftelijk en mondeling) van beide landstalen. Goede kennis van het Engels is een extra toegevoegde waarde
 - MS-office programma's
 - zeer goede gebruikskennis van de sociale media kanalen
- Gedragscompetenties :
 - nauwkeurig en efficiënt werken
 - eigen werk kunnen plannen en organiseren
 - zeer klantgericht en vriendelijk
 - discretie
 - gemakkelijk en flexibel in omgang met anderen
 - stiptheid en afspraken nakomen
 - flexibel naar werk- en uurregeling

Aanbod

Het Benelux Secretariaat-Generaal gelooft sterk in de kracht van goede medewerkers en daarom investeren wij graag en constant in de mensen die onze organisatie mee groot maken: jij.

Bij ons sta je als medewerker centraal en bieden wij je fantastische mogelijkheden om mee met ons te groeien (interne en externe opleidingen).

Je maakt deel uit van een enthousiast en hecht team van een 50-tal medewerkers.

Een correct salaris met doorgroeimogelijkheden in lijn met je ervaring en competenties. De aanstelling is voor een periode van 3 jaar, verlengbaar.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit twee onderdelen:

1. Preselectie op basis van het Curriculum Vitae
2. Interviews
3. Schriftelijke test

Interesse?

Stuur ons uw sollicitatiebrief met uw CV **vóór 7 december 2022** via e-mail aan vacature@benelux.int

Wij zullen u zodra mogelijk berichten indien u uitgenodigd wordt voor een gesprek.

Voor bijkomende informatie over de inhoud van de functie kunt u zich richten tot dhr. D. Caroes, Directeur Interne Organisatie via e-mail d.caroes@benelux.int of op het telefoonnummer (*32)(0)2-519 38 86.