

13 maart 2017

## Vacature en examenreglement voor de aanwerving van een office manager (m/v/x) bij het Vlaams Vredesinstituut

**Vacature: office manager (m/v/x) bij het Vlaams Vredesinstituut**

*Zoek je een job waar je een belangrijke administratieve schakel vormt in de dagelijkse werking van het Vlaams Vredesinstituut? Lever je met oog voor detail correct werk af? Werk je graag zelfstandig? Wil je samenwerken met een enthousiast team in een dynamisch werkkader? Dan ben jij misschien de administratieve duizendpoot die we zoeken!*

Het **Vlaams Vredesinstituut** werft een gedreven officemanager aan. Het Vredesinstituut is een onafhankelijk instituut voor vredesonderzoek bij het Vlaams Parlement.

Beschik je over minstens drie jaar ervaring, voel je je goed in je vel bij de uitvoering van secretariële, administratieve en organisatorische taken? Stel je dan kandidaat voor deelname aan de selectieproeven.

Het betreft een deeltijds contract (50%) van 1 jaar (verlengbaar), met onmiddellijke indienstreding.

Wij verwachten je kandidatuur ten laatste op 7 april 2017. Download het sollicitatieformulier op [www.berenschot.be](http://www.berenschot.be) en stuur dat samen met jouw curriculum vitae en een motivatiebrief naar [vacaturevredesinstituut@berenschot.be](mailto:vacaturevredesinstituut@berenschot.be).

Voor meer informatie kan je terecht op [www.berenschot.be](http://www.berenschot.be) en [www.vlaamsvredesinstituut.eu](http://www.vlaamsvredesinstituut.eu), of bij Sarah Butzen van Berenschot via [vacaturevredesinstituut@berenschot.be](mailto:vacaturevredesinstituut@berenschot.be) of 02 777 06 45.

## **SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING VAN EEN OFFICE MANAGER (m/v/x) BIJ HET VLAAMS VREDESINSTITUUT**

**Uiterste inschrijvingsdatum : 7 april 2017**

Er wordt een selectieprocedure georganiseerd voor de aanwerving van een office manager (m/v/x) bij het Vlaams Vredesinstituut, een aan het Vlaams Parlement verbonden instelling.

### **I. Het Vlaams Vredesinstituut**

Het Vlaams Parlement legde in het oprichtingsdecreet van het Vlaams Vredesinstituut (7 mei 2004) vier opdrachten vast voor de aan het Vlaams Parlement verbonden instelling: vredesonderzoek verrichten, informatiebronnen verzamelen en ontsluiten, voorlichten en het parlement en de regering adviseren.

Vredesonderzoek is de kernopdracht van het Vredesinstituut. Het uitgevoerde onderzoek is hoofdzakelijk beleidsgericht en moet bijdragen tot het bevorderen van vreedzame en rechtvaardige oplossingen van conflicten en tot het vestigen van de voorwaarden voor een duurzame vrede.

Het Vredesinstituut heeft ook de taak het Vlaams Parlement, het middenveld en het brede publiek te informeren over vrede en geweldpreventie, en over de resultaten van het uitgevoerde onderzoek. Bovendien dient het fora te creëren waar experts, beleidsmakers en middenveld elkaar ontmoeten rond vredesvraagstukken.

Tot slot formuleert het Vredesinstituut op vraag van het Vlaams Parlement en op eigen initiatief algemene of specifieke adviezen.

Het Vlaams Vredesinstituut is gevestigd in het Vlaams Parlement in Brussel.

De website [www.vlaamsvredesinstituut.eu](http://www.vlaamsvredesinstituut.eu) biedt een accuraat beeld van de manier waarop het Vredesinstituut de hoger beschreven opdrachten ter harte neemt, alsook van het thematische werkveld van het instituut en van zijn activiteiten. De algemene werking staat eveneens beschreven in de gepubliceerde jaarverslagen.

### **II. Plaats van de functie binnen de organisatie**

Het Vredesinstituut bestaat uit een Raad van Bestuur, een Wetenschappelijke Raad en een Wetenschappelijk Secretariaat. In de Raad van Bestuur is het brede maatschappelijk middenveld van Vlaanderen vertegenwoordigd en de internationaal samengestelde Wetenschappelijke Raad begeleidt de onderzoeksactiviteiten van het Wetenschappelijk Secretariaat.

De office manager maakt deel uit van het Wetenschappelijk Secretariaat en ressorteert onder de directeur.

### **III. Deelnemingsvoorwaarden**

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet u in het bezit zijn een bachelordiploma.

In het buitenland behaalde diploma's die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met één der voornoemde diploma's of getuigschriften, alsmede diploma's of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Afgestudeerden van een buitenlandse universiteit of hogeschool vragen wij een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

Voor deze functie wordt 3 jaar relevante professionele ervaring gevraagd.

### **IV. Functie-inhoud**

- Behandelen van inkomende en uitgaande e-mails en briefwisseling van het VVI
- Verzekeren van de telefoonpermanentie
- Beheren van de agenda van interne en externe vergaderingen en de bijhorende praktische voorbereiding
- Praktisch ondersteunen bij de organisatie van interne en externe evenementen
- Uitvoeren van diverse administratieve taken zoals het maken van kopies, scannen van documenten, klasseren van briefwisseling etc.
- Actueel houden van verschillende databases
- Opvolgen van financiële verrichtingen
- Verzekeren van de continuïteit van de werkzaamheden op het vlak van personeel en materiaal

### **V. Functieprofiel**

De vereiste competenties voor de functie van een officemanager zijn:

Vaktechnische competenties :

- Vlot werken met MS-office toepassing
- Kennis van dossier- en agendabeheer
- Kennis van timemanagement en de organisatie van vergaderingen en evenementen
- Kennis van het Engels (mondeling en schriftelijk)

Gedrags- en waardengebonden competenties:

- Zorgvuldigheid (niveau 2): Legt onder verhoogde werkdruk kwaliteitsvol werk af
- Plannen en organiseren (niveau 1): Plant en organiseert zijn eigen werk efficiënt
- Klantgerichtheid (niveau 1): reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
- Samenwerken (niveau 1): Informeert, pleegt overleg en werkt mee
- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1): neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk
- Flexibiliteit (niveau 1): past zijn aanpak of gedrag aan als een concrete situatie dat vereist
- Initiatief (niveau 1): neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren
- Communiceren (niveau 1): verantwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

## **VI. Aanstellingsvoorwaarden**

- Belg zijn of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein);
- van onberispelijk gedrag zijn en de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- (voor de mannelijke kandidaten, geboren vóór 1976) aan de dienstplichtwet voldoen.

De aanstellingsvoorwaarden moeten vervuld zijn op de datum van de aanwerving.

## VII. Selectieprocedure

De selectieprocedure wordt georganiseerd door Berenschot Belgium. Alle personen die aan de gestelde deelnemingsvoorwaarden voldoen, doorlopen onderstaand programma. Op basis van het curriculum vitae en de sollicitatiebrief van de kandidaat, wordt nagegaan of de kandidaat aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet. De kandidaten die voldoen worden uitgenodigd voor onderstaande selectieprocedure.

### Online proef

Aan de hand van een online proef worden een aantal vaktechnische competenties van de kandidaten getoetst. Om te slagen dient de kandidaat ten minste 12 punten op 20 te behalen.

De 6 beste kandidaten worden uitgenodigd voor de mondelinge proef.

### Mondelinge proef

De mondelinge proef bestaat uit een jurygesprek waarin via een aantal cases en vragen de (inter)persoonlijke vaardigheden, ervaringen en verwachtingen aan bod komen.

In totaal wordt de mondelinge proef gequoteerd op 20 punten. Om te slagen dient de kandidaat ten minste 12 punten op 20 te behalen.

### Rangschikking en aanstelling

Kandidaten worden gerangschikt volgens hun score op mondelinge proef. De eerst gerangschikte kandidaat wordt opgeroepen voor een deeltijdse contractuele aanstelling met een arbeidsovereenkomst van één jaar.

### Feedback

Elke kandidaat heeft recht op feedback. Hiervoor kan de kandidaat *na afloop van de volledige selectieprocedure* terecht bij Berenschot via 02 777 06 45.

## VIII. Salaris

Het geïndexeerde bruto salaris voor een deeltijdse betrekking (50%) bedraagt 19.134,96 bruto per jaar (bij de huidige liquidatiecoëfficiënt).

Het personeelslid geniet bovendien een aantal sociale voordelen.

## **IX. Prestaties**

De werktijd bedraagt gemiddeld 19 uur per week.

## **X. Inschrijving**

*Gelieve u enkel kandidaat te stellen indien u aan alle deelnemingswaarden, inclusief 3 jaar relevante professionele ervaring, voldoet. Kandidaturen die niet voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden worden niet weerhouden voor deelname aan de selectieprocedure.*

U dient zich kandidaat te stellen met een specifiek sollicitatieformulier. U kunt dit formulier downloaden van de website van Berenschot Belgium ([www.berenschot.be](http://www.berenschot.be)).

U dient het formulier samen met een motiverend begeleid schrijven, uw Curriculum Vitae, een kopie van uw diploma door te mailen naar: [vacaturevredesinstituut@berenschot.be](mailto:vacaturevredesinstituut@berenschot.be).

De uiterste inschrijvingsdatum is 7 april 2017. Kandidaturen ontvangen na die datum zijn onontvankelijk. Ook kandidaturen die bij afsluiting van de inschrijvingsperiode onvolledig zijn worden niet in aanmerking genomen.

Voor vragen over deze vacature kunt u Sarah Butzen van Berenschot contacteren via [vacaturevredesinstituut@berenschot.be](mailto:vacaturevredesinstituut@berenschot.be) of 02 777 06 45.