

Assistent voor de Professionele verplaatsingen

hub.brussels is op zoek naar een **Assistent voor de Professionele verplaatsingen, M/V/X, voltijdse en voor onbepaalde duur met indiensttreding zo spoedig mogelijk.**

De onderneming

Het Brussels Agentschap voor Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB) is een overheidsagentschap dat voortvloeit uit de samenvoeging van drie instellingen op 1 januari 2018: atrium.brussels, Brussels Invest & Export en impulse.brussels.

hub.brussels heeft als opdracht Brusselse ondernemingen en handelszaken te adviseren en begeleiden bij hun economische ontwikkeling, zowel in Brussel als in het buitenland. hub.brussels is ook verantwoordelijk voor het opsporen en aantrekken van nieuwe economische, technologische en commerciële opportunities in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

hub.brussels staat open voor diversiteit en hanteert geen enkele vorm van discriminatie die zou leiden tot een gedifferentieerde behandeling van een sollicitatie op basis van subjectieve criteria die geen rechtstreeks verband houden met de vaardigheden of de ervaring die in het kader van de functie vereist zijn of gezocht worden.

Algemene functiebeschrijving

U staat in voor de administratieve en logistieke ondersteuning bij alles wat verband houdt met de organisatie van de professionele verplaatsingen van het personeel van het Agentschap (in België en in het buitenland).

Taken

- Bijdragen U staat in voor de contacten en de vragen met betrekking tot de externe dienstverleners (reisbureaus, ...).
- Op basis van de goedgekeurde reisaanvragen en in samenwerking met de aanvragers zoekt u naar de beste oplossing met inachtneming van de toepassingsprocedures en- regels van het Agentschap (zowel op het niveau van de reizen als op het niveau van de overheidsopdrachten).
- U hebt een perfecte kennis van de regels inzake het organiseren van reizen in het Agentschap en u antwoordt op de vragen van uw collega's over dit onderwerp.
- U controleert de berekening van de voorschotten, terugbetalingen van onkosten en andere vergoedingen verbonden met de professionele verplaatsingen van het personeel van het Agentschap.
- U klasseert en archiveert de behandelde dossiers.
- U neemt actief deel aan de gesprekken over de verbetering van de reisprocedures en het reisreglement van het Agentschap.
- U biedt administratieve ondersteuning aan de andere missies van uw departement (inventaris, stockbeheer, bestellingen, klassering, ...).

Vereist profiel



(in vet, verplichte criteria)

- **U hebt minstens een bachelor diploma administratie of toerisme.**
- **U hebt een natuurlijk gevoel voor organisatie.**
- U bent proactief, nauwkeurig en strikt.
- U kan problemen identificeren en oplossingen voorstellen.
- U bent flexibel, stressbestendig en u kan prioriteiten beheren en korte termijnen naleven.
- U bent in staat om procedures te begrijpen en strikt na te leven.
- U kan zich aanpassen aan de situaties en aan een divers publiek.
- U kan duidelijk communiceren, schriftelijk en mondeling.
- U bent ruimdenkend en u kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- U hebt een goede kennis van de kantoorsoftware MS Office.

Ons aanbod

- Een voltijds overeenkomst van onbepaalde duur.
- Een bezoldiging volgens de BAOB-schalen van de graad B101.
- Marktconforme extralegale voordelen (maaltijdcheques, 35 verlofdagen, taalpremie, hospitalisatieverzekering, ...).
- Een interessante werkomgeving met veel afwisseling.
- Een aagename en vlot bereikbare werkplek.

Geïnteresseerd?

Om te solliciteren dient u te voldoen aan de verplichte profielvoorwaarden (in het vet vermeld onder de titel "Vereist Profiel").

Stuur uw cv en motivatiebrief via ons online tool op www.hub.brussels. U kunt tot 21/09/2018 om 14.00u solliciteren. Laattijdige kandidaturen of kandidaturen die op een andere wijze worden inghediend zullen niet in aanmerking worden genomen.

