

# Opleiding Assistent

hub.brussels is op zoek naar een **Opleiding Assistent, M/V/X, deeltijdse (80%) 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

De kerngroep vorming binnen de BU Export heeft een drievoudige missie onder de titel "BYEP" voor "Build your Export Programs"):

- Vorming via seminarie, bedrijfsstage en stage in het buitenland door werkzoekenden op masterniveau in het vak van export manager (Export Manager Program);
- Vorming via seminarie, bedrijfsstage en stage in het buitenland door werkzoekenden in het vak van assistent import-export (Import-Export Officer);
- Coaching van neo-exporteurs - ondernemers die nog nooit hebben geëxporteerd of die zich lanceren op een nieuw type markt ("BEST" voor "Brussels Exporter Starter").

## Taken

De assistent is nauw betrokken bij de activiteiten van de coördinator van de vormings- en coachingprogramma's, dat wil zeggen dat hij actief meewerkt aan de volgende taken:

- Voor de Export Manager en Import-Export Officer-programma's:
  - o Voorbereiden van de aanwerving van kandidaat-stagiairs in nauwe samenwerking met de partners (Bruxelles Formation, Cefora/Cevora, Actiris, VDAB).
  - o Voorbereiden van de strategie voor de sensibilisering van het doelpubliek, samen met de partners; voorstellen van sensibiliseringsacties en -activiteiten voor de academische wereld, in hogescholen, via promotiecampagnes...
  - o Uitbreiden en formaliseren van de contacten met de partners in het kader van de aanwerving van stagiairs en in het bijzonder met Actiris.



- Centraliseren van de kandidaturen en hun cv, samen met de onderaannemers van Cefora/Cevora.
- Voorbereiden van de informatievergadering(en), samen met de partners, in functie van het aantal kandidaten, de vergaderingen bijwonen en bijdragen aan de selecties.
- Opvolgen van de stagiairs van de programma's tijdens de ongeveer zes maanden van de duur van hun verschillende vormingsfases, samen met de coördinator.
- Voorbereiden van de aanbesteding voor de selectie van de coaches.
- Bijdragen aan de opvolging van de uitvoering van de opdracht.
- Een brug zijn tussen de verschillende betrokkenen tijdens de vormingen om gedurende elke stap ondersteuning te bieden op organisatorisch of logistiek vlak.
- Helpen met het leveren van stagiairs aan bedrijven die op zoek zijn, samen met de andere afdelingen van hub.brussels en administratief ondersteunen van de stage in Brussel en/of het buitenland.
- Fungere als brug tussen de stagiairs en de EHA's die een stagiair verwelkomen in hun rechtsgebied.
- Zorgen voor de opvolging van de programma's, ter ondersteuning van de coördinator en samen met de partners van het programma, en de vergaderingen plannen, organiseren en bijwonen.
- Up-to-date houden van de tewerkstellingsstatistieken die door de partners worden meegedeeld, zowel voor de Franstalige programma's als voor de Nederlandstalige.
- In de mate van het mogelijke opvolgen van de loopbaan van de respectieve laureaten en meewerken aan het verkrijgen van betrouwbare statistieken.
- Actief deelnemen aan de organisatie van de overhandiging van de certificaten aan de stagiairs en zorgen voor de voorbereidingen hiervan (certificaten, persmappen, herinneringen voor de journalisten).
- Voor de BEST-coachings:
  - Voorbereiden van de promotiecampagne voor de coaching-vorming voor het doelpubliek samen met de coördinator van de kerngroep.
  - Tegelijkertijd voorbereiden van de aanbesteding voor de selectie van de coach.
  - Logistiek organiseren van de verschillende coachingmodules, samen met de coördinator van de kerngroep en de coach, inclusief de uitnodiging van de getuigen of uitgenodigden voor de verschillende modules.
- Voor alle programma's:
  - Vervangen van de coördinator wanneer die afwezig is.
  - Plaatsen van nuttige informatie op de CRM en/of het intranet voor de collega's van hub.brussels (stages koppelen aan bedrijven en de onderzoeken die de stagiairs uitvoerden plaatsen).
  - Uitwerken en bijwerken van de lijsten met neo-exporteurs of stagiairs met hun eventuele landen van bestemming.
  - Leveren van informatie om te antwoorden op eventuele parlementaire vragen en opstellen van het jaarlijkse activiteitenverslag.
  - Actief deelnemen aan de stafvergaderingen van de kerngroep op regelmatige basis en hiervoor de agenda's voorbereiden en de verslagen maken in overleg met het hoofd van de kerngroep.



## Vereist profiel

(in vet, verplichte criteria)

- **Diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor).**
- Goede kennis van de courante informaticatools
- Teamspirit (teamspeler)
- Goede communicatieve vaardigheden en dialoogcapaciteiten
- Strikt
- Discreet
- Werkt graag in een internationale context
- Bereidheid tot zelfontplooiing
- U bent bereid om enkele prestaties te verrichten buiten de kantooruren.

## Ons aanbod

- Een deeltijds (80%) 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](http://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.

