

## Administratief assistent

Eenheid: Diversen

Referentie: ECDC/AST/2022/VAR-AA

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

### Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens twee personen aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De functionaris is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- algemene ondersteuning verlenen aan de betreffende eenheid door binnenkomende communicatie te ontvangen, vragen beantwoorden en verzoeken om informatie en documentatie behandelen met een hoge mate van servicegerichtheid, tact, discretie en vertrouwelijkheidszin;
- afspraken en interne bijeenkomsten organiseren en coördineren;
- de medewerkers van de eenheid ondersteunen bij de voorbereiding van dienstreizen;
- bijdragen aan de organisatie van grote bijeenkomsten met externe deelnemers en hoogwaardige administratieve ondersteuning bieden bij dergelijke bijeenkomsten, met inbegrip van het opstellen van financiële documenten;
- correspondentie en andere documentatie opstellen en afronden en notuleren bij vergaderingen;
- elektronische en papieren documenten beheren (lijsten met contactgegevens, verzenden, typen, kopiëren, scannen en archiveren);
- administratieve diensten verlenen aan de medewerkers binnen de eenheid;
- de processen en workflows binnen de eenheid ondersteunen en bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van processen;
- bijdragen aan teamwerk binnen de eenheid en tussen eenheden en efficiënte coördinatie van activiteiten bevorderen;

- op verzoek eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein verrichten.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele eisen

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien aan een aantal formele eisen is voldaan: Deze eisen zijn:

- een diploma van postsecundair onderwijs van ten minste drie jaar<sup>1</sup>; of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en ten minste drie jaar beroepservaring<sup>2</sup> na het behalen van dit diploma;
- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is<sup>3</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>4</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

### B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen: Deze zijn:

#### Beroepservaring/-kennis:

- ten minste vier jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare werkervaring in een ondersteunende administratieve functie in een multiculturele werkomgeving;
- aantoonbare ervaring met het medeorganiseren van bijeenkomsten, waaronder grote bijeenkomsten met veel externe deelnemers;
- aantoonbare ervaring in het ontwikkelen en verbeteren van interne administratieve processen;
- grondige kennis van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook);
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

<sup>1</sup> Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden in aanmerking genomen.

<sup>2</sup> Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

<sup>3</sup> Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

<sup>4</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

## Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- grote mate van discretie en in staat zijn om zaken vertrouwelijk te behandelen;
- grote mate van nauwkeurigheid en aandacht voor details;
- uitstekend in staat zijn om met personen op alle niveaus te communiceren en in teamverband te werken;
- groot verantwoordelijkheidsgevoel en in staat zijn om initiatief te nemen en administratieve processen te coördineren;
- grote servicegerichtheid en in staat zijn zich aan veranderende organisatiebehoeften aan te passen;
- kwaliteitsgerichte instelling en in staat zijn om uitstekende administratieve ondersteuning te bieden, zelfs onder grote werkdruk.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

## Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele geaardheid en handicap.

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AST/SC 1**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.**

**Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd<sup>5</sup>. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**

**<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

---

<sup>5</sup> Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.