

## Kantoorassistent

Eenheid: Resourcebeheer en -coördinatie

Referentie: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

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

### Functieomschrijving

De succesvolle kandidaat legt verantwoording af aan de teamleider Ondersteuning.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- algemene ondersteuning bieden door het opvangen van inkomende communicatie bij de respectieve eenheid, zoals post, telefonische oproepen en documentatie;
- afspraken organiseren en agenda's helpen bijhouden;
- interne en externe bijeenkomsten organiseren en assisteren bij de voorbereiding van dienstreizen;
- verzoeken om informatie en documentatie behandelen met een grote mate van servicegerichtheid, tact, discretie en vertrouwelijkheidszin;
- correspondentie en andere documentatie opstellen en bijwerken en notuleren tijdens vergaderingen;
- elektronische en papieren documenten beheren (contactlijsten bijhouden, verzendingen regelen, typen, fotokopiëren, scannen, dossiers bijhouden en archiveren);
- administratieve diensten verlenen aan de medewerkers binnen de eenheid;
- ondersteuning bieden aan de processen en workflows binnen de eenheid;
- een bijdrage leveren aan het teamwerk binnen de eenheid en tussen eenheden;
- desgewenst andere taken vervullen op zijn/haar werkerrein.

# Vereiste kwalificaties en ervaring

## A. Formele eisen

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, of voortgezet onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, plus drie jaar relevante beroepservaring<sup>1</sup>;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door de betrokkene te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is<sup>2</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>3</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 beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

## B. Selectiecriteria

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

### Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie 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, bij voorkeur in een EU- of internationale organisatie;
- aantoonbare ervaring met het medeorganiseren van bijeenkomsten, waaronder grote bijeenkomsten met vele externe deelnemers;
- ervaring in het opstellen van correspondentie en andere documentatie voor interne en/of externe partners;
- grondige kennis van IT-tools, met name Microsoft Office (Word, Excel, Power Point en Outlook) en bij voorkeur ook een elektronisch documentbeheersysteem;
- 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 voornoemde lidstaten, worden aanvaard.

<sup>2</sup> Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse bevorderingsprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

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:

- in staat zijn om te communiceren op alle niveaus;
- groot verantwoordelijkheidsgevoel en in staat zijn om initiatief te nemen;
- grote servicegerichtheid en in staat zijn om zich aan veranderende organisatiebehoeften aan te passen;
- in staat zijn om onder druk te presteren en kwaliteitsgerichtheid;
- uitstekend in staat zijn om in een team te werken;
- grote mate van discretie en in staat zijn om zaken vertrouwelijk te behandelen.

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

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van 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 kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te 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 zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep II**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd 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:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval soortgelijke vacatures ontstaan. Deze 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, zend 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 dient in Word- of pdf-**

**formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd<sup>4</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 en 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 alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

---

Deze kennisgeving van vacature is opgesteld in het Engels 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.