



Ambassade van België in Praag

Valdštejnská 6
118 01 Praha 1
Tel. : +420 257 533 283
Fax : +420 257 533 750

E-Mail : prague@diplobel.fed.be
<http://czechrepublic.diplomatie.belgium.be>

VACATURE

Assistent van de Ambassadeur voor Politieke en Economische Zaken (m/v/x)

Taken die bij deze functie horen zijn:

- dagelijks de media volgen en de informatie verzamelen die nuttig is voor de rapportage van de ambassade;
- deze informatie indien zo nodig aan te vullen door andere schriftelijke bronnen te raadplegen en Tsjechische functionarissen en deskundigen te ontmoeten;
- het bijwonen van conferenties, briefings en interviews, en het schrijven van de rapporten, onder toezicht van het hoofd van de missie of zijn adjunct;
- het uitvoeren van specifiek onderzoek met betrekking tot het Europese beleid van de Tsjechische Republiek en andere politieke en economische kwesties;
- bijdragen aan het organiseren van evenementen binnen de publieke en economische diplomatieke activiteiten van de ambassade;
- deelnemen aan de organisatorische taken die de ambassade moet opnemen tijdens bezoeken van hoge ambtenaren of ministers uit België;
- het bijhouden van contactlijsten, bijvoorbeeld op politiek, economisch, ngo- en cultureel gebied;
- bijdragen aan de sociale mediaplatforms van de Ambassade, zoals haar Facebook-pagina;
- de back-up functie van de plaatselijke consulaire medewerker te verzekeren en hiervoor een opleiding te volgen;
- tijdens hun afwezigheid bepaalde taken uitvoeren voor collega's.

Deze functie vereist:

- een masterdiploma bij voorkeur in de geesteswetenschappen (taalkunde, politicologie, economie, enz.);
- een goede kennis (C1) van het Nederlands of het Frans, en Engels, gesproken en geschreven;
- zeer goede kennis (C1) van het Tsjechisch, gesproken en geschreven;
- grote interesse in de actualiteit, in politieke en economische vraagstukken;
- goede kennis van sociale media platforms zoals Facebook en Twitter;
- gedegen kennis van de Microsoft Office suite;
- algemene kennis van IT-tools en -technologieën;
- bereidheid om verantwoordelijkheid te nemen voor individuele projecten en om deel te nemen aan teamwerk;
- sterk gevoel van loyaliteit;
- leergierigheid;
- volledige discretie.

De kandidaat moet flexibel zijn en af en toe buiten de normale kantooruren kunnen werken.

Kandidaten dienen hun cv en een begeleidende brief sturen via e-mail naar prague@diplobel.fed.be ten laatste op 11/12/2022