

# VACANTE POSITIE

DE KONINKLIJKE STERRENWACHT VAN BELGIË ZOEKT EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT



De Koninklijke Sterrenwacht van België (KSB) is een federale instelling die bestaat uit 4 departementen (Referentiesystemen en Planetologie, Seismologie en Gravimetrie, Astronomie en Astrofysica, Zonnefysica en Ruimtetweer en het Planetarium (gelegen aan de Heizel te Brussel).

Je ondersteunt administratief de dienst project- en kennisbeheer van de Koninklijke Sterrenwacht van België teneinde een snelle en correcte dienstverlening aan te bieden aan de wetenschappers en een hoog kwaliteitsniveau van de wetenschappelijke projecten te handhaven. De missie van de dienst kennis- en projectbeheer is ondersteuning bieden tijdens alle stadia van de wetenschappelijke projecten op de Koninklijke Sterrenwacht van België: zoeken naar financiering, nakijken van de projectvoorstellen, opvolgen van de lopende projecten als administratief contactpunt voor contracten, rapporten, budget, etc. De dienst verspreidt informatie en organiseert workshops voor de onderzoekers om de kwaliteit van de wetenschappelijke projecten te optimaliseren.

## Takenpakket :

1. Je voert een **divers pakket van administratieve taken** uit volgens de geldende procedures of op vraag van je verantwoordelijke. Je ontvangt, registreert, en klasseert allerlei documenten, met inbegrip van binnenkomende en uitgaande post en email. Je verwerkt informatie en controleert standaard documenten volgens de geldende richtlijnen. Je stelt de betrokken personen op de hoogte.

### Voorbeelden van taken:

- documenten klasseren (voorlopig zowel digitaal als op papier) en ze beschikbaar maken voor de betrokken personen;
- projectvoorstellen, contracten, verslagen en facturen controleren op volledigheid volgens de richtlijnen;
- tijdsregistratie van wetenschappelijke projecten nakijken en de projectverantwoordelijke contacteren;
- standaard financiële gegevens uit tabellen kopiëren;
- ...

2. Je vult eenvoudige gegevens in in standaard templates van **mails, brieven en projectfiches** op basis van de geldende richtlijnen en specifieke instructies.

### Voorbeelden van taken:

- eenvoudige gegevens uit contracten en facturen kopiëren naar samenvattende projectfiches;
- namen en projectinformatie invullen in referentiebrieven voor wetenschappers;
- budget, duur en projectinformatie invullen in de template voor aanvragen ivm BTW-vrijstelling;
- standaard begeleidende brieven bij contracten laten ondertekenen door de verantwoordelijke;
- ...

3. Je ondersteunt de **praktische organisatie van bijeenkomsten** en opleidingen door operationele en organisatorische taken uit te voeren.

### Voorbeelden van taken:

- datum voor opleidingen plannen;
- inschrijvingen voor workshops bijhouden;
- vergaderzaal reserveren en catering verzorgen voor een vergadering;
- de presentaties verzamelen en beschikbaar maken;
- ...

## COMPETENTIES

### Gedraggerichte competenties

- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt afspraken en deadlines na en vermijdt elke vorm van partijdigheid. Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

### Technische competenties

- Aangezien je in een meertalige werkomgeving tewerkgesteld wordt, is kennis van Nederlands, Frans en Engels een pluspunt.
- Je kan goed schriftelijk communiceren.
- Je kan goed mondeling communiceren.
- Je bent vertrouwd met de programma's van MS Office (Word, Excel, Outlook, etc).

**Een goede motivatie en leergierigheid zijn erg belangrijk en wegen zwaarder door in de eindscore.**

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Kandidaten sturen ten laatste op 10 juli 2019 (uiterste inschrijvingsdatum) hun CV en motivatiebrief aan [hrrob@oma.be](mailto:hrrob@oma.be) en [proj-mgmt-as@oma.be](mailto:proj-mgmt-as@oma.be).

Kandidaten moeten aan volgende deelnemingsvoorwaarden voldoen :

- **Minder dan 26 jaar** zijn, aangezien de aanwerving loopt via een Rosetta startbaanovereenkomst.
- Minstens houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het **niveau C** (slagen "met vrucht" van een zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan)

## SELECTIEPROCEDURE

De personeelsdienst controleert de CV en motivatiebrief van de kandidaten. Een shortlist van kandidaten zal uitgenodigd worden voor een interview in principe tijdens de eerste week van augustus. De indiensttreding is voorzien op 1 september 2019.

Voor alle informatie over de jobinhoud kan je terecht bij Caroline Kussé via [proj-mgmt-as@oma.be](mailto:proj-mgmt-as@oma.be) of 02 373 02 14.

