



## ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V/X) - STARTBAANOVEREENKOMST

### Diploma Hoger secundair onderwijs

### FOD Justitie

### Brussel

#### JOBINHOUD

**Ben jij een administratief talent en wil je jouw competenties in dienst stellen van de FOD Justitie, dan ben jij de persoon die wij zoeken.**

Administratief assistenten worden tewerkgesteld binnen verschillende onderdelen van de FOD Justitie. Je taken en verantwoordelijkheden hangen af van de dienst waarin je tewerkgesteld kan worden.

Een aantal mogelijke taken:

- Je behandelt informatie uit verschillende bronnen, die zich binnen één (deelgebied van een) kennisdomein situeert.
- Je maakt documenten op of past deze aan waarvoor een beperkte analyse van de inhoud van de informatie vereist is. Je gaat na of de documenten voldoen aan de geldende procedures of voorschriften.
- Je neemt verschillende taken op bij de praktische activiteiten of evenementen. Je past je aan bij onverwachte situaties.
- Je volgt de mogelijkheden die binnen de procedures of voorschriften zijn bepaald en kiest tussen de bestaande alternatieven.
- Je stelt concrete verbeteringen van de gehanteerde procedures en methodes voor.
- Je beantwoordt vragen of klachten op basis van een keuze tussen bestaande alternatieven. Je verwijst door bij vragen of klachten wanneer het antwoord niet kan worden afgeleid uit de beschikbare alternatieven.
- Je beantwoordt concrete vragen van de interne of externe klachten door hen correcte informatie en adviezen te geven.

#### WERKGEVER

De **FOD Justitie** biedt zijn 23 000 medewerkers een aangename werkomgeving en een bedrijfscultuur die gericht is op de burger maar ook op de eigen medewerkers.

Samen zetten al deze medewerkers zich dagelijks in voor een betere justitie.

De verscheidenheid aan jobs, de uitdagingen en de talrijke loopbaanperspectieven dragen bij tot het welzijn van onze medewerkers. Onze organisatie legt de nadruk op kennis uitwisselen, talenten ontwikkelen en ideeën verzilveren, om samen onze doelstellingen te bereiken.

Maatschappelijk engagement is voor ons net zo belangrijk. De FOD Justitie streeft ernaar een open en moderne organisatie te zijn die meegaat met zijn tijd en rekening houdt met de veranderingen in de maatschappij.



Consulteer de website van de FOD Justitie (<https://justitie.belgium.be/nl>) om de verschillende diensten te leren kennen.

## PROFIEL

### Leeftijd:

Deze functie is toegankelijk via een **startbaanovereenkomst**. Een startbaanovereenkomst (of rosettacontract) is een contract van bepaalde duur dat aan **jongeren van minder dan 26 jaar** de mogelijkheid biedt om professionele ervaring op te doen.

### Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma Hoger Secundair Onderwijs

Je wordt eveneens toegelaten als je laatstejaarsstudent bent voor het behalen van dit diploma.

### Gedraggerichte competenties:

- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- 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.

Opgelet! Een goede motivatie en een correcte visie op de dienst/FOD Justitie en de functie zijn belangrijk.

### Pluspunten:

- Je beschikt over goede pc-vaardigheden (Word en Excel).
- Je beschikt over een goede administratieve vaardigheden.
- Je beschikt over een zeer goede schriftelijke vaardigheden.

## AANBOD

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur (startbaanovereenkomst) met de bijhorende weddeschaal C1.

### Voordelen:

- mogelijkheid om een tweetaligheidpremie te behalen
- uitgebreid opleidingsaanbod
- tussenkomst voor hospitalisatieverzekering
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (gratis)
- [Fed+](#)-kaart: interessante aanbiedingen en voordelen
- bedrijfsrestaurant
- mogelijkheid om overuren in recup op te nemen
- 26 dagen verlof
- fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- kinderopvang (juli en augustus)



Ontdek alle informatie (salaris, extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [FedWeb](#), het portaal van het federale personeel.

#### Aanstellingsvoorwaarden:

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

## SOLLICITEREN

Lijkt deze functie iets voor jou? Stuur dan het **spontaan sollicitatieformulier** (voor een startbaanovereenkomst (of rosettacontract) bij de FOD Justitie) naar [infojob@just.fgov.be](mailto:infojob@just.fgov.be). Vermeld “administratief assistent” in het onderwerp van je mail. **Jouw kandidatuur wordt opgenomen in onze databank met spontane kandidaturen. We organiseren pas interviews van zodra er vacante functies zijn.**

## SELECTIEVERANTWOORDELIJKE

Debby Levingbird  
Dienst Personeelsbewegingen  
Tel.: 02/542.66.85  
E-mail: [infojob@just.fgov.be](mailto:infojob@just.fgov.be)