



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

Geen diploma vereist

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 medewerkers 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 eenvoudige en gestructureerde informatie.
- Je verricht eenvoudige controles van documenten en/of brengt verbeteringen in bestaande documenten aan.
- Je neemt eenvoudige of repetitieve taken op ter ondersteuning van praktische activiteiten of evenementen.
- Je volgt strikt eenvoudige en eenduidige instructies.
- Je signaleert problemen bij de uitvoering van de taken.
- Je beantwoordt eenvoudige vragen of klachten en kiest uit de beschikbare standaard antwoorden. Je verwijst door bij niet-standaard vragen of klachten.
- Je geeft informatie door aan en ontvangt informatie van interne of externe klanten.

### 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.

Er is **geen** vereist **diploma**.

### Gedraggerichte competenties:

- Je structureert het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- 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 begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.

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

### Pluspunten:

- Je kan standaard computerapplicaties snel aanleren.
- Je hebt een kennis van Frans.

## AANBOD

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur (startbaanovereenkomst) met de bijhorende weddeschaal NDA1.

### 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 medewerker” 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)