



ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V/X)

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

Je verzorgt administratieve, organisatorische en faciliterende taken voor een interne of externe klant of dienst om optimaal bij te dragen tot de dienstverlening.

Concrete 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.

Plaats van tewerkstelling is Brussel.

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

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma Hoger Secundair Onderwijs

Generieke 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.

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