

Het Commissariaat voor Europa en de Internationale Organisaties (CEIO) vzw is op zoek naar een gemotiveerde

VERANTWOORDELIJKE VOOR ZIJN EXPAT WELCOME DESK

Het Commissariaat treedt op als bemiddelaar tussen de Brusselse politieke en administratieve overheden en vertegenwoordigers van de Europese en internationale instellingen die in Brussel gevestigd zijn. Het CEIO bestaat uit :

- **De Institutionele cel** die fungeert als tussenpersoon tussen de Brusselse overheden en de Europese en internationale instellingen voor alle aanvragen die onder de bevoegdheid van het gewest vallen, met name op het vlak van ruimtelijke ordening, veiligheid, mobiliteit en inrichting van de openbare ruimte.
- **De Expat Welcome Desk (EWD)**, die administratieve bijstand verleent aan personen die zich in het Brussels Gewest vestigen in het kader van hun professionele activiteiten in en rond Europese en internationale instellingen.

DE EXPAT WELCOME DESK (EWD)

De belangrijkste taak van de EWD is het beantwoorden van alle vragen van mensen uit de internationale gemeenschap in verband met hun verhuis naar en verblijf in het Brussels gewest. De EWD biedt zijn bezoekers persoonlijk advies per e-mail, per telefoon en ook op afspraak. Dit is een gratis, onafhankelijke dienst in drie talen (EN, FR, NL). De service omvat een breed scala aan onderwerpen, waaronder het nalezen van huurovereenkomsten, vragen inzake verblijf en inschrijving in de gemeente, belastingen, sociale zekerheid en werkvergunningen, etc. De EWD bestaat uit een team van 3 mensen en heeft twee werkplekken : het hoofdkantoor aan de Oudergemlaan 63 in Etterbeek en een antenne in het Europees Parlement.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Team leader van de Expat Welcome Desk (aanwezigheid op beide werkplekken)
- Verlenen van administratieve bijstand en advies aan alle expats die zich in het Brussels gewest vestigen in het kader van hun activiteiten al dan niet in verband met de Europese instellingen. Deze assistentie wordt verleend in drie talen (EN, FR, NL) via e-mail, telefoon of op afspraak en heeft betrekking op alle aspecten van de vestiging en het verblijf in het Brussels gewest : nalezen van huurcontracten, inschrijving bij de gemeente, advies over werk, verblijfsvergunningen, sociale zekerheid, belastingen, rijbewijzen, enz.
- De nodige stappen ondernemen bij administraties en overheden om bepaalde problemen op te lossen
- Deelnemen aan informatiesessies voor bepaalde doelgroepen binnen de Europese instellingen (stagiars, echtgenoten van ambtenaren) om er presentaties te geven over hun vestiging in Brussel
- Deelnemen aan informatiestands buiten de werkplek, uitzonderlijk buiten de normale werktijden
- Organiseren van maandelijkse seminars met externe sprekers
- Organiseren van vergaderingen met relevante stakeholders (Brusselse administraties, Europese instellingen, FOD Buitenlandse Zaken, enz.)
- Schrijven van artikels voor de newsletter, opstellen van brieven en nota's in het kader van specifieke thematieken.

VEREIST PROFILE

- In het bezit van een masterdiploma. Een rechtendiploma is niet vereist maar wel een pluspunt en zeker wat betreft kennis van of ervaring met vreemdelingenrecht, huurwetgeving, fiscaliteit, enz.
- Perfecte beheersing van het Engels (geschreven en gesproken) en een grondige kennis van het Frans en/of Nederlands
- Enkele jaren ervaring in een openbare dienst of een juridische of administratieve omgeving
- Uitstekende communicatie- en schrijfvaardigheden
- In staat zijn om zelfstandig en nauwgezet informatie op te zoeken en te analyseren
- In staat zijn om problemen/vragen snel op te lossen en gedegen advies te geven
- Je staat graag in contact met mensen, bent luisterbereid en hebt een uitstekende presentatie

AANBOD

Ben je geïnteresseerd om deel uit te maken van een klein, hecht en gemotiveerd team, klaar voor een verrijkende ervaring in een internationale omgeving, waarin je de kans krijgt om in contact te komen met Europese en internationale instellingen, maar ook met hun Belgische en Brusselse tegenhangers ? Wij bieden u :

- Een vast, voltijds contract
- Verloning volgens diploma en ervaring
- Volledige 13e maand
- Maaltijdcheques en een MIVB abonnement

HOE SOLLICITEREN?

Gelieve uw CV met motivatiebrief uiterlijk op **17 maart** per e-mail te bezorgen zowel aan Karin IMPENS (kimpens@commissioner.brussels) als aan Amélie BOVY (abovy@commissioner.brussels).