

## Het Commissariaat voor Europa en de Internationale Organisaties (CEIO) vzw zoekt een

### MANAGEMENTS- EN COMMUNICATIE-ASSISTENT(E)

[Het Commissariaat voor Europa en de Internationale Organisaties](#) vzw treedt op als bemiddelaar tussen de Brusselse politieke en administratieve overheden en vertegenwoordigers van de Europese en internationale instellingen die in Brussel gevestigd zijn. Concreet betekent dit dat het CEIO fungeert als centraal aanspreekpunt voor alle vragen van Europese en internationale instellingen op het vlak van stedenbouw, veiligheid, mobiliteit en inrichting van de openbare ruimte en zorgt voor de nodige coördinatie op dit niveau. Het CEIO moet ook worden geraadpleegd over elk overheidsproject dat gevolgen kan hebben voor internationale organisaties en hun aanwezigheid in Brussel. In deze context formuleert het CEIO ook adviezen en aanbevelingen voor de Brusselse regering. Tot slot biedt het CEIO via zijn Expat Welcome Desk administratieve ondersteuning aan mensen die zich in het Brussels Gewest vestigen in het kader van hun professionele activiteiten in en rond de Europese en internationale instellingen.

#### BELANGRIJKSTE ADMINISTRATIEVE TAKEN

- De agenda van de Commissaris beheren, afspraken maken en vergaderingen inplannen ;
- De inbox van en het telefoonverkeer voor de Commissaris beheren ;
- Voorbereiden van de documenten die nodig zijn voor de vergaderingen van het Commissariaat, nl. de verschillende notities, brochures, rapporten en andere communicatiemiddelen ;
- Organiseren van diverse vergaderingen ter ondersteuning van de adviseur van de Institutionele cel ;
- Voorbereiden van de logistieke aspecten van diverse vergaderingen, waaronder de algemene vergadering van de vereniging en de raad van bestuur ;
- Beheer, follow-up en archivering van de correspondentie en belangrijke documenten;
- Verantwoordelijk voor bestellingen allerhande ;
- Optreden als SPOC / ad hoc IT-ondersteuning, waaronder contacten met Paradigm, IrisNET en IrisLINE voor interventies en aankopen.

#### BELANGRIJKSTE COMMUNICATIE-TAKEN

De assistent(e) zal ook belangrijke communicatietaken uitvoeren en nauw samenwerken met de adviseurs die verantwoordelijk zijn voor de Institutionele cel en de Expat Welcome Desk. In eerste instantie zal dit bestaan uit het uitvoeren van praktische taken, maar er zijn mogelijkheden voor een kandidaat die geïnteresseerd is in institutionele communicatie om door te groeien naar een meer strategische rol.

- Publiceren van content op onze verschillende communicatiekanalen: website, regionale website, sociale netwerken ;
- Schrijven van teksten voor deze verschillende communicatiekanalen ;
- Coördineren van de nieuwsbrief en digitale mailings ;
- Meewerken aan promotiecampagnes voor onze seminaries en evenementen ;
- Deelnemen aan de organisatie van bepaalde evenementen ;
- Coördineren van het schrijven, vertalen en grafisch vormgeven van bepaalde digitale en papieren communicatiemiddelen: jaarlijks activiteitenverslag, brochures en folders, uitnodigingen, enz.

## VEREIST PROFILE

- Meertalig zijn FR/EN/NL
- In het bezit zijn van een bachelordiploma communicatie, public relations, Europese studies of directiesecretariaat, of een gelijkwaardige ervaring hebben
- Ervaring hebben met het managen van agenda's, vergaderingen of evenementen
- Een basiservaring hebben met communicatie en digitale hulpmiddelen is een pluspunt

## VERWACHTE VAARDIGHEDEN EN KWALITEITEN

- Je bent veelzijdig en georganiseerd, in staat om te multitasken wanneer nodig ;
- Je bent zelfstandig in de planning en organisatie van je werk en geeft blijk van initiatief, flexibiliteit en aanpassingsvermogen ;
- Je hebt een uitstekende kennis gesproken en geschreven van het Frans en het Engels en een basiskennis van het Nederlands ;
- Je hebt een goede computerkennis en -vaardigheden;
- Je hebt belangstelling voor het internationale werkveld ;
- Je hebt een sterke aanleg voor teamwork ;
- Je geeft blijk van verantwoordelijkheidsgevoel en respect voor verplichtingen.

## WIJ BIEDEN

- Een volledige 13e maand, maaltijdcheques en een MIVB-abonnement ;
- Een aangename werksfeer in een klein, dynamisch team ;
- Een contract van onbepaalde duur (40 uur per week).

## SOLLICITEREN

Stuur **uiterlijk 28 februari 2025** een curriculum vitae met een overzicht van uw belangrijkste (professionele of andere) ervaring samen met een begeleidende brief waaruit uw interesse blijkt voor de functie per e-mail naar [ahutchinson@commissioner.brussels](mailto:ahutchinson@commissioner.brussels) en [kimpens@commissioner.brussels](mailto:kimpens@commissioner.brussels) .