

Coordinator Staatsbezoeken en Economische Zendingen

New!

Your function

Als coördinator in de dienst Staatsbezoeken / economische zendingen ben je verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van verschillende taken:

- selectie van een reisbureau dat instaat voor de logistieke aspecten (boeking van de vluchten, lokaal transport & hotels): opstellen van het offerteformulier met het reisschema van de zending, vergelijking van de offertes, preselectie van de beste hotels en vluchten
- voorbereiding van en deelname aan de coördinatievergaderingen waar het programma van de zending in consensus tussen de partners opgesteld wordt
- voorbereiding van en deelneming aan de logistieke vergaderingen met de partners: opmaken van de planning voor de druk van verschillende documenten, opvolging van de inschrijvingen van de deelnemers aan de zending, opstellen van de kostenverdeling tussen de verschillende partners, opstellen van het transportplan voor de verschillende verplaatsingen naar activiteiten voor de officiële delegatie en de zakendelegatie
- interne coördinatie en taakverdeling binnen de afdeling
- opstellen, nalezen en verspreiden van verschillende documenten (programma van de zending, verslagen van vergaderingen, informatiedossiers over de verschillende activiteiten, templates voor deelname aan activiteiten...)
- opmaken van de deelnemersbrochure en andere administratie
- meewerken aan de premissie (voorbereidende reis 2 maanden voor het vertrek van de zending/Staatsbezoek) en de zending/ het Staatsbezoek zelf

Your profile

- enkele jaren ervaring als organisator van events met operationele verantwoordelijkheden (travel coordinator, events planner, o.d.)
- houder van een Mastersdiploma bij voorkeur uit een economische, handel of talenrichting.
- uitstekende geschreven en gesproken kennis van het Nederlands en het Engels, goede operationele kennis van het Frans, kennis van andere talen is een pluspunt
- goede kennis van IT (Word, sharepoint, PowerPoint, Excel, ...)
- kennis van kostprijscalculatie
- polyvalent zijn, multitasken, prioriteiten leggen en goed kunnen werken onder druk
- organisatietalent, hands-on mentaliteit, flexibel en beschikbaar zijn
- verantwoordelijkheid opnemen, kwaliteits- en kostgericht werken
- beschikken over praktisch inzicht en vermogen tot synthese
- uitstekende contactvaardigheden hebben, overtuigend en tactvol zijn
- teamplayer zijn en de samenwerking tussen teams kunnen bevorderen
- bereid zijn om in de schaduw te werken en luisterbereid zijn
- een groot aanpassingsvermogen hebben
- bereid zijn om 4 à 5 maal per jaar naar het buitenland te reizen voor langere periodes (5 dagen tot 3 weken)

Our client

Het Agentschap voor Buitenlandse Handel (ABH) (www.abh-ace.be) is een openbare instelling belast met de promotie van de buitenlandse handel in nauwe samenwerking met de gewestelijke instanties en Buitenlandse Zaken.

Het Agentschap stelt zich ten dienste van de drie gewestelijke exportbevorderende instellingen en de Federale Overheid. Zo fungeert het als een forum waar de federale bevoegdheden inzake internationale politiek en de gewestelijke bevoegdheden inzake internationale handel mekaar kunnen ontmoeten.

Eén van de hoofdactiviteiten van AHB is het organiseren van twee Economische Zendingen en twee Staatsbezoeken per jaar . De organisatie hiervan gebeurt samen met verschillende externe partners.

Our client offers

een stabiele functie in een valoriserende en dynamische omgeving

een unieke opportuniteit om mee te werken aan de realisatie van high-level, omvangrijke en visibele missies en staatsbezoeken

een voltijds contract van onbepaalde duur met een attractief loon en extra-legale voordelen zoals: maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering, openbaar vervoer 100% ten laste van de werkgever, fietspremie

Location

1000 Brussel

Publication date: 09-05-2019

Consultant

[Kristel Vandevenne](#)(link stuurt een e-mail)

T: (0) 2 7097 271