

Facilitaire en algemene administratief ondersteuning (m/v/x)**Referentie stageaanbieding:****Werkplaats:**

Brussel

Diploma:**Vereisten:**

Voor facilitaire ondersteuning: secundair onderwijs

Voor algemene administratieve ondersteuning/beheerscontrole: bachelorstudent

Richting:

Administratie - Secretariaat - Facility Management

Voornaamste opdrachten en taken:

Als facilitaire medewerker leer je de verschillende facetten van facilitair management kennen, met name de ontvangst van bezoekers, de afhandeling van in- en uitgaande post, etc.

Als administratieve ondersteuning in het beheerscontrole leer je over de taken die komen kijken bij het optimaliseren van de informatiestroom op de volgende gebieden: budgettaire en financiële processen, waaronder subsidiecontrole, bestellingen en inkoop; personeelondersteuning via facilitaire, veiligheids- en welzijnsdiensten; communicatie en serviceorganisatie.

Stageduur:

Minimum 1 maand

Stage periode:

Te bepalen

Profiel**Vereiste competenties:**

- Je biedt een persoonlijke service aan klanten en beantwoordt hun vragen duidelijk;
- Je hebt een open en respectvolle houding ten opzichte van mensen;
- Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en voert verschillende taken systematisch uit;
- Je deelt je standpunten en ideeën met je collega's en integreert je in het team.

Pluspunten:

Kennis van het Frans

Werkcontext:

De doelstellingen van de Algemene Directie Budget- en Beheerscontrole zijn :

1. Budgettaire en facilitaire middelen verschaffen;
2. Het implementeren van organisatorische processen voor de uitgavenbegroting en verenigbaarheid;
3. Actieve ondersteuning bieden aan het management van de FOD Economie.

Het facilitair departement treedt op als facilitator en partner in het verbeteren van processen. Het is verantwoordelijk voor het leveren van veilige en duurzame facilitaire diensten gericht op een klantgerichte, geïntegreerde en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je stageaanvraag indienen

Download het [inschrijvingsformulier](#) op [onze website](#), en stuur het ingevulde formulier samen met je cv op naar student_stage@economie.fgov.be.

De stagecoördinatie zal je aanvraag zo snel mogelijk verwerken.

Contactpersonen:**Voor de stage-inhoud:**

M. Robert Dumoulin

☎: 02 277 8115

Robert.Dumoulin@economie.fgov.be

Voor de stagemodaliteiten:

Julie De Visscher, stage coördinatrice

Mail : student_stage@economie.fgov.be