

<b>STELLENBESCHREIBUNG</b>	
<b>ZUSAMMENFASSENDE INFORMATIONEN</b>	
<b>Stellentitel:</b>	Professional Services Administrator
<b>Abteilung:</b>	Professional Services - WEA C
<b>Vertragsart</b>	Unbefristet
<b>Zweck der Stelle:</b>	Administrative und logistische Unterstützung und Dienstleistung für sämtliche Abteilungen Effiziente Abwicklung von Bestellungen und Nachverfolgung von Lieferanten
<b>Stellenebene:</b>	B
<b>Untersteht:</b>	Professional Services Manager
<b>Direkte Untergebene:</b>	Keine
<b>Andere wichtige Kontakte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professional Services Team</li> <li>• Sämtliche Mitarbeiter innerhalb von WEA-C, inklusive Führungskräfte</li> <li>• Das administrative Personal der verschiedenen Abteilungen in der Hauptgeschäftsstelle</li> <li>• Zulieferer/Lieferanten wie Versorgungsunternehmen, IT-Organisationen, Organisationen zur Prävention und zum Schutz von Arbeitsplätzen, Lieferanten, usw.</li> </ul>
<b>Finanzielle Verantwortlichkeiten:</b>	Zugewiesene finanzielle Befugnis
<b>Ort:</b>	Büro Ypern
<b>Arbeitsstunden</b>	Arbeitswoche von 37 Stunden
<b>Reisen:</b>	Muss die Bereitschaft mitbringen, innerhalb Europas und Übersee zu reisen, manchmal auch kurzfristig. Gültiger Reisepass und Führerschein Klasse B notwendig.
<b>Arbeitserlaubnis</b>	Hat eine Arbeitserlaubnis zum Arbeiten in Belgien.

### ÜBER DIE KOMMISSION

Wir gedenken und sorgen für die Männer und Frauen der Streitkräfte der Staatengemeinschaft, die im Ersten und Zweiten Weltkrieg gefallen sind, damit sie niemals in Vergessenheit geraten. Unsere von sechs Mitgliedsstaaten finanzierte Arbeit begann vor über einem Jahrhundert mit der Einrichtung und Instandhaltung von Friedhöfen und Gedenkstätten an mehr als 23000 Orten weltweit.

Unsere Arbeit wird heute von unseren Mitarbeitern, Unterstützern und Freiwilligen fortgesetzt, die unser einzigartiges kulturelles, gärtnerisches und architektonisches Erbe pflegen. Auf diese Weise tragen wir dazu bei, dass die Geschichten der Gefallenen weiter erzählt werden.

## WICHTIGSTE VERANTWORTLICHKEITEN und VERPFLICHTUNGEN DER STELLE

### Allgemeines

- Verwaltung, Organisation und Nachverfolgung verschiedener Zuliefererverträge: Abfallentsorgung, Versorgungsunternehmen, Internet und Telefonie, Sicherheitssysteme, Reinigung, etc. Regelmäßige Bewertung der Dienstleistungen und Preisvereinbarungen.
- Anforderung der benötigten Angebote, Besprechung des Budgets mit dem Professional Services Manager und Auftragserteilung. Verfolgt dies genau (einschließlich erhaltener Rechnungen) über das Bestellsystem.
- Verantwortung für die Bestellung und die logistische Verwaltung des Economats, Küchen- und Reinigungsmaterial, Hardware, usw.
- Unterstützung des Professional Services Managers und des stellvertretenden Direktors bei unterschiedlichen Aufgaben: Verfassen von Berichten, Überwachung von Budgets (Aktualisierung von Tabellen, Überwachung und Vorbereitung von Budgetierungen).
- Nachverfolgung von Schäden und Diebstählen an Stützpunkten und Friedhöfen: Kontakt zu Versicherungen, Abstimmung der Reparaturen mit Kollegen aus der Works- und/oder Hortabteilung.
- Übernimmt bei Umbettungen die Verantwortung für die Koordination der zu liefernden Waren und Dienstleistungen: Kontaktaufnahme mit der Hort- und/oder Worksabteilung für die erforderlichen Arbeiten, Anlieferung des benötigten Materials für die Dienstleistung (Stühle, Zelte,...),...
- Trägt die Verantwortung dafür, dass die Registerbücher auf dem neuesten Stand sind.
- Leistet einen Beitrag zur Digitalisierung des Archivs.
- Trägt die Verantwortung für die Begrüßung von Besuchern im Büro. Ist erster Ansprechpartner und begrüßt Lieferanten, Kollegen usw. auf kundenfreundliche Art und Weise.
- Verwaltet der Post: Sortierung der Eingangspost und Zustellung an die richtigen Kollegen; Frankieren der Ausgangspost.
- Liefert logistische Unterstützung für das Informationszentrum.
- Teilnahme an unterschiedlichen Projekten und Arbeitsgruppen.
- Organisation von medizinischen Untersuchungen.
- Unterbreitet auf der Grundlage seiner Position und Erfahrung Vorschläge zur stetigen Verbesserung von Prozessen und Abläufen innerhalb der Abteilung, legt diese Vorschläge vor und arbeitet sie dann aus.
- Beobachtet relevante Entwicklungen hinsichtlich Nachhaltigkeit aufmerksam und teilt diese dem Team mit.
- Ist Teil eines 3-köpfigen Teams, das sich gegenseitig Unterstützung gibt und sich in Spitzenzeiten gegenseitig hilft.
- Macht sich mit den Aufgaben und Abläufen anderer Aufgaben innerhalb der Abteilung Professional Services vertraut und leistet gegebenenfalls Unterstützung (Organisation des Fuhrparks, Verwaltung für Hort- und Worksabteilung).



### **Kenntnisse für die Stelle**

- Hat fundierte Kenntnisse über die unterschiedlichen Prozesse und Verfahren der Abteilung Professional Services.

### **Betriebswirtschaftliche Kompetenz**

- Die Stelle verlangt ein Verständnis dafür, wie zugewiesene Aufgaben mit anderen im Team/der Region zusammenhängen/verbunden sind.
- Die Kenntnis der Aufgaben und Verantwortlichkeiten anderer im Team ist zum Erreichen der Ziele notwendig.

### **Führung**

- Keine Verantwortlichkeiten als Führungskraft.

### **Problemlösung**

- Solide Kenntnisse und ein Verständnis von Verfahren sowie die Fähigkeit zur Beurteilung von Problemen und zur Auswahl der geeigneten Lösung für die Ausführung der Aufgaben.
- Fähigkeit, Urteile auf der Basis der Analyse von sachlichen Informationen zu fällen.

### **Art der Auswirkung**

- Direkte Auswirkung durch die Verantwortlichkeit für die Qualität der durchgeführten Aufgaben oder erbrachten Dienstleistungen.
- Aufgaben/Dienstleistungen sind mit der Arbeit anderer eng verbunden. Die Qualität und Pünktlichkeit/Genauigkeit der Dienstleistung und der durchgeführten Aufgaben wirkt sich auf die Effektivität des Teams aus.

### **Zuständigkeitsbereich**

- Auswirkungen auf das eigene Team und andere Teams.

### **Zwischenmenschliche Fertigkeiten**

- Die Kommunikation und der Informationsaustausch stellen einen wichtigen Aspekt der Stelle dar.

<b>PERSÖNLICHES PROFIL</b>
----------------------------

### **Bildung und Wissen**

#### **Erforderlich**

- Hochschulabschluss oder Bachelor-Abschluss oder ähnliche Qualifikation.
- Solide Kenntnisse (schriftlich und mündlich) in Niederländisch, Englisch und Französisch.
- Solide Kenntnisse im Umgang mit dem Microsoft Office-Paket (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).



### **Wünschenswert**

- Kenntnisse der deutschen Sprache.
- EDV-Affinität (selbständig bei Problemen mit z.B. Excel, Handy, Laptop).

### **Erfahrung**

#### **Erforderlich**

- Einschlägige Erfahrung in einer administrativen Funktion.

### **Wünschenswert**

- Erfahrung in einer internationalen Arbeitsumgebung und Kommunikation in anderen Sprachen.

### **Fertigkeiten**

- Administrative und organisatorische Fähigkeiten.
- Arithmetische und analytische Fähigkeiten.
- Präzise und Auge fürs Detail.
- Zielgerichtet und effizient.
- Stressresistent und anpassungsfähig (sich ändernde Arbeitsumgebung, Situationen und Menschen).
- Kommunikativ und teamfähig.
- Engagiert in der arbeitsplatzbezogenen Ausbildung und Entwicklung.
- Ausrichtung und Befolgung der Werte der Kommission: RESPEKT, EXZELLENZ, TEAMARBEIT, KOMMUNIKATION, PROFESSIONALITÄT und ENGAGEMENT.
- Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit für sich selbst und andere.

---

*In dieser Stellenbeschreibung werden Ihre wichtigsten Aufgaben beschrieben. Es kann von Ihnen zu gegebener Zeit verlangt werden, andere angemessene Aufgaben zu verrichten, die nicht unter Ihren Stellentitel oder Ihre Hauptaufgaben fallen, wenn dies notwendig ist, um die Bedürfnisse der Kommission zu erfüllen.*

---