De Belgische ambassade werft aan:

Polyvalent administratief medewerker voornamelijk werkzaam op consulair gebied (100%)

Duur: 1 jaar, met mogelijkheid tot verlenging
Bruto maandsalaris: CHF 6.002,67 (relevante werkervaring kan in aanmerking worden genomen)

De werkgever

De Belgische Ambassade in Bern vertegenwoordigt België bij de autoriteiten van Zwitserland en Liechtenstein en behartigt de belangen van Belgische burgers in beide landen. De Ambassade, in zijn functie als Consulaat-Generaal, verleent daarnaast verschillende diensten aan de Belgische gemeenschap in de vorm van administratieve en consulaire bijstand (bv. paspoorten, ID-kaarten, attesten, hulp aan Belgen in nood etc.).

De Ambassade zet zich actief in voor diversiteit. Dit vertaalt zich in het aanmoedigen van talent met respect voor verscheidenheid, onafhankelijk van afkomst, gender, leeftijd, een eventuele handicap, levensbeschouwing, etc.

De functie

Je bent zowel actief aan het onthaal **(front office)** als achter de schermen (**back office**):

(i) Aan het ***onthaal*** ben je het eerste aanspreekpunt voor Belgische en buitenlandse burgers. Je ontvangt bezoekers, beantwoordt vragen en informeert hen over de vereiste documenten, procedures en termijnen. Je neemt aanvragen en documenten in ontvangst, controleert deze en helpt de aanvrager bij het correct samenstellen van het dossier. Je verwerkt aanvragen in de daarvoor bestemde systemen en informeert de aanvrager over het verdere verloop en de uitkomst van het dossier.

(ii) In de ***back office*** bereid je, schriftelijk of via de telefoon, dossiers voor, controleer en vervolledig je documenten en volg je de dossiers op tot ze zijn afgehandeld. Indien nodig controleer je de authenticiteit van documenten, formuleer je een eerste advies en onderhoud je contact met aanvragers en bevoegde instanties, waaronder de Dienst Vreemdelingenzaken. Daarnaast bereid je attesten, certificaten, akten en andere documenten voor, behandel je consulaire correspondentie en houd je de relevante databanken en informatie op de website actueel. Je draagt ook bij aan de organisatie van verkiezingen voor Belgen in Zwitserland en Liechtenstein.

Profiel

Je werkt graag in teamverband, bent servicegericht, taalvaardig en betrouwbaar, en gaat respectvol en discreet met burgers en collega's om. Je kunt zelfstandig werken, bent flexibel en bereid je verder te ontwikkelen. Occasioneel werken buiten de normale kantooruren behoort tot de mogelijkheden.

Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke kennis van de 3 Belgische landstalen **Nederlands, Frans en Duits**, en je beheerst tenminste een basiskennis **Engels**. Kennis van andere Europese talen, in het bijzonder het Italiaans, is een pluspunt.

Je hebt een goede kennis van **Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)**. Kennis van andere relevante IT-toepassingen is een voordeel.

Aanwervingsvoorwaarden

Je beschikt minstens over een diploma middelbaar onderwijs, bent ingeschreven bij een Zwitserse gemeente sinds ten minste 6 maanden, of beschikt over een geldige verblijfsvergunning.

Selectieprocedure

Je kandidatuur bestaat uit een motivatiebrief, cv, kopieën van diploma's en certificaten en, indien beschikbaar, aanbevelingsbrieven van vorige werkgevers. Andere relevante documenten mogen worden toegevoegd.

Je dossier kan (bij voorkeur) per email worden verstuurd naar:

mattias.vanhecke@diplobel.fed.be (bijlagen in PDF)

Of per post:

Mr. Mattias Van Hecke
Belgische Botschaft
Weltpoststrasse 4
3015 Bern

Uiterste indieningsdatum: maandag 21 september 2026

Na een eerste selectie op dossier worden de kandidaten uitgenodigd voor een gesprek en een schriftelijke proef.

Wij bieden

Een voltijdse functie van **40 uur per week** onder Zwitsers arbeidsrecht, met **13 maandlonen** en een **opleiding** afgestemd op het takenpakket.

Je werkt in een dynamische en aangename omgeving en hebt veel contact met de Belgische gemeenschap in Zwitserland en Liechtenstein.

Daarnaast bieden wij **minimaal 20 vakantiedagen** en **14 officiële feestdagen**.

Beoogde startdatum: **1 november 2026**, of na overeenkomst