

Functieprofiel

Begindatum: midden januari 2020 of midden augustus 2020

A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnr. : Stagiair(e) Aruba
Dienstonderdeel/post : Afdeling Aruba - Standplaats Washington, DC
Indicatie plaatsingsduur in maanden : 3-6 maanden (idealiter 5 maanden)

B.1 SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE

De stagiair(e) is primair belast met beleidsmatige werkzaamheden en levert tevens ondersteuning aan de werkzaamheden van de Gevolmachtigd Minister van Aruba.

B.2 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN

1. Beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling

- Monitoren en evalueren van geopolitieke en maatschappelijk-economische ontwikkelingen in de regio.
- Proactief bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, informatieverstrekking en informatievergaring.
- Zorgvuldig en tijdig aanleveren van informatie en contacten ten behoeve van beleidsprioriteiten.
- Inhoudelijk voorbereiden van werk- en delegatiebezoeken.
- Bijhouden van vakkennis d.m.v. literatuur, seminars, enz.

2. Ondersteuning

- Aanleveren van gegevens voor (management)overzichten.
- Behandelen, afhandelen en verwerken van externe en interne verzoeken.
- Onderhouden van contacten met de verschillende ministeries en de voor Aruba relevante actoren.
- Anticiperen en signaleren van informatiebehoeften.
- Aanleggen en bijhouden van werkdossiers en relatiebestand.
- Mede organiseren van evenementen, werk- en delegatiebezoeken (logistiek, administratie, enz.).

B.3 VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

Studie:

- Masterstudent of 3^e Bachelorstudent, bij voorkeur in Internationale Betrekkingen/ Rechten/Bestuurskunde/ Economie/Financiën of (andere) Sociale Wetenschappen. Moet ingeschreven zijn aan een Universiteit tijdens de volledige stageperiode.

Kennis en vaardigheden:

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Beheersing van Papiaments en/of Spaans strekt tot aanbeveling
- Vertrouwdheid met / inzicht in internationale aangelegenheden
- Vertrouwdheid met beheer van website content en (sociaal) netwerken
- Bestuurs sensitiviteit en gevoel voor verhoudingen
- Aanpassingsvermogen en stressbestendigheid
- Zin voor initiatief
- Oog voor detail en nauwkeurigheid
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- Organisatietalent

C. WERKOMGEVING

De Gevolmachtigd Minister van Aruba behartigt de belangen van Aruba op de Ambassade en daarbuiten. Het portfolio omvat een breed takenpakket dat meerdere beleidsterreinen behelst. Er wordt nauw samengewerkt met andere afdelingen binnen de Ambassade en met externe partners.

De prioriteiten wisselen zich snel af en er wordt veelal zelfstandig gewerkt. Dit betekent dat er veel ruimte is voor eigen inbreng, maar het vereist ook een proactieve opstelling en een gedisciplineerde werkhethiek. Interculturele sensitiviteit en discretie zijn inherent aan het werk.

D. TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER

De stagiair(e) treft een divers takenpakket aan, waarbij het onderhouden van contacten een belangrijk onderdeel zal vormen. Men werkt in een omgeving waarin het van belang is om snel, effectief en efficiënt te (re)ageren.

De gezochte stagiair(e) is daarom een dynamische en flexibele netwerker met sterk ontwikkelde communicatieve vaardigheden en een professionele, proactieve en oplossingsgerichte instelling. Zal discreet en integer handelen bij het aanleveren en behandelen van informatie en toont zich betrokken bij de ontwikkelingen die zich afspelen binnen het Koninkrijk.