



Flanders Investment & Trade
zoekt een
Business Assistant

- Bevordering binnen het niveau
- Graad: hoofdmedewerker
- Rang: C2
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 21028
- Je kunt solliciteren tot en met: 2 juni 2026¹



JE TAKENPAKKET

Wil jij een sleutelrol spelen in de ondersteuning van internationale investeringen en exportactiviteiten in Vlaanderen? Ben je organisatorisch sterk, klantgericht en hou je van een dynamische omgeving met veel variatie? Dan is deze functie als Business Assistant precies wat je zoekt.

Als Business Assistant ondersteun je de werking rond FDI-implementatie en Export Management, met een sterke focus op het organiseren van tier 2-events. Je maakt deel uit van de Regiodesk en zorgt ervoor dat processen vlot en correct verlopen. Je volgt dossiers administratief op, bereidt inkooporders en documenten voor en houdt het CRM-systeem actueel. Daarnaast verzamel en verwerk je klantgegevens tot bruikbare inzichten en fungeer je als schakel met de Flanders desk. Je speelt ook een actieve rol in de organisatie en begeleiding van (inter)nationale events en assisteert bij site visits en logistieke planning.

Je bewaakt deadlines, controleert informatie en denkt oplossingsgericht mee. Je werkt nauwkeurig, communiceert professioneel en houdt overzicht in een dynamische omgeving. Je bent flexibel, neemt initiatief en werkt graag samen in een team. Je hebt interesse in internationale handel en eventmanagement en bent bereid om je continu verder te ontwikkelen.

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met impact op internationale projecten, waar ruimte is voor initiatief en groei en waar je samenwerkt met een gedreven team aan de internationale uitstraling van Vlaanderen.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op 2 juni 2026 aan volgende voorwaarden:

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werkenvoorvlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen Flanders Investment & Trade een graad van de rang C1.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen Flanders Investment & Trade een graad van de rang C1 én bent geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².
- 2) Je hebt op datum van 2 juni 2026 minstens 4 jaar relevante beroepservaring³ in een ondersteunde functie.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

JE PERSOONSgebonden COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Flexibiliteit (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Zeer goede kennis van administratieve processen
- Kennis van een CRM tool
- Goede kennis van Nederlands en Engels. Kennis van Frans is een belangrijke plus
- Goede kennis van Microsoft Office, Outlook, Teams, Excel en PowerPoint.

² Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd en krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling⁴.
- Je standplaats is Brussel.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: C
 - rang: C2
 - graad: hoofdmedewerker
 - Bij bevordering word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC211.
 - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode duurt 9 maanden⁵. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- De bevorderingsbetrekking neem je ten laatste 3 maanden op na de datum van de selectiebeslissing.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

⁴ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

⁵ De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingsstelsel.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 2 juni 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 6 juni 2026.

Voorselectie op basis van verkennend gesprek

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 5 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van de entiteit je kandidatuur op:

- Eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- Eerste screening van je kennis en vaardigheden
- Relevantie van je ervaring

Dit gebeurt op basis van een verkennend gesprek in de week van 6 juni 2026. (datum onder voorbehoud)

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 5 hoogst scorende kandidaten.

Als een van de 5 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Een selectieverantwoordelijke en collega's van FIT nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview en persoonlijkheidsvragenlijst worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevroegd.

Deze selectieronde vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 15 juni 2026 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega(s) van FIT volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 15 juni 2026 (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Kristof Lowyck
Adviseur Region Desk America's & Africa
kristof.lowyck@fitagency.be

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Tamara Mertens
selectieverantwoordelijke
tamara.mertens@vlaanderen.be
tel 0492 15 18 05

Meer weten over FIT en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van Business Assitant bij FIT.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van Business Assitant.

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan FIT je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als FIT dat wilt.

FIT kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van Business Assitant. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

