

Het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk (EU-OSHA)

is op zoek naar rekrutering

EEN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Word lid van EU-OSHA - een dynamisch agentschap van de Europese Unie gevestigd in de zeer leefbare stad **Bilbao**, Spanje! Wij zijn een team van 65 medewerkers dat zich toelegt op het bevorderen van veilige, gezonde en productieve werkplekken door middel van technische, wetenschappelijke en economische informatie die beleidsvorming en risicopreventie op de werkplek ondersteunt.

Ben je een positieve, flexibele en ondersteunende teamspeler met sterke digitale en organisatorische vaardigheden? Sta je aan het begin van je HR-carrière en ben je gepassioneerd om anderen te helpen bloeien? Dan bent u wellicht de ideale kandidaat die we zoeken voor een langlopend, hernieuwbaar driejarig contract.¹

In onze levendige en respectvolle multiculturele omgeving **bevorderen we het evenwicht tussen werk en privéleven en bieden we flexibele werkregelingen zoals deeltijdwerk, flexibele uren en telewerken**, allemaal in een sterk gedigitaliseerde omgeving.

*Door lid te worden van EU-OSHA, zou u niet alleen een **aantrekkelijk salaris** ontvangen, maar ook gedekt zijn door de gemeenschappelijke ziektekostenverzekering van de EU en bijdragen aan de pensioenregeling van de EU. Voor meer informatie over onze activiteiten, zie <http://osha.europa.eu/> en voor meer informatie over contractuele en arbeidsvoorwaarden, zie punt 6 van deze kennisgeving van vacature.*

Als u voldoet aan alle toelatingscriteria (deel 3), het profiel hebt waarnaar we op zoek zijn en lid wilt worden van het EU-OSHA-team, **stuurt u ons uw sollicitatie uiterlijk op maandag 14 juli 2025 om 13.00 uur Bilbao Time!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII) ²

1 KADER VAN DE BEDRIJF

Onder toezicht van de HR-manager en onder rapportering aan het hoofd van de **eenheid voert de administratief en HR-assistent administratieve, technische en secretariële taken**, kantoorbeheer en andere gelijkwaardige ondersteunende taken uit.

De administratief en HR-assistent maakt deel uit van de dynamische HR-afdeling binnen de eenheid Resource and Service Centre (RSC). De HR-afdeling bestaat uit 4 personeelsleden. Het is dus klein, wat het vermogen vereist om zich aan te passen aan verschillende taken en niveaus van taken, waarbij teamgenoten spontaan worden ondersteund wanneer en waar dat nodig is.

2 PROFIEL VAN DE BEOORDELING

De functionaris is verantwoordelijk voor de volgende kerntaken:

- Assisteren bij de planning en coördinatie van selectieprocedures, personeelsopleidingen en jaarlijkse medische controles — met inbegrip van het verzenden van uitnodigingen, het

¹ Het kan voor een periode van vijf jaar worden verlengd. Elke verdere verlenging zou voor onbepaalde tijd zijn.

² Dit document kan **machinaal** worden vertaald in andere talen van de EU. In een dergelijk geval prevaleert de originele Engelse versie voor alle doeleinden.

- registreren van gegevens van deelnemers en het onderhouden van contacten met externe dienstverleners;
- Ondersteunen van het beheer van afwezigheid van personeel in overeenstemming met het toepasselijke regelgevingskader door gegevens te registreren, waar nodig ondersteunende documentatie op te vragen, ondersteuning te bieden aan collega's en contact te onderhouden met externe medische dienstverleners;
 - Fungeren als contactpersoon voor de organisatie van de jaarlijkse selectieprocedure voor stagiairs, hun opvang en ondersteuning tijdens hun stage;
 - Bijdragen aan interne communicatie-inspanningen door duidelijke, beknopte visuals en samenvattingen te maken om nieuw beleid of nieuwe procedures uit te leggen;
 - Zorgen voor een nauwkeurige en tijdige administratieve follow-up in verband met het Protocol betreffende de voorrechten en immuniteiten van de Europese Unie en de bepalingen van de zetelovereenkomst, met inbegrip van de afgifte van certificaten en het beheer van daarmee verband houdende correspondentie;
 - Dashboards en gegevensrapporten opstellen en onderhouden met behulp van MS Excel;
 - Elektronische archiveringssystemen organiseren en onderhouden om ervoor te zorgen dat deze gemakkelijk kunnen worden opgevraagd en dat het beleid inzake het bijhouden van gegevens wordt nageleefd;
 - Assisteren bij contractbeheertaken en daarmee verband houdende financiële transacties;
 - Doeltreffende communicatie bevorderen en sterke werkrelaties onderhouden met collega's in het hele agentschap;
 - Alle andere relevante taken uitvoeren die zijn toegewezen door HR-teamleden en/of eenheidshoofd

3 KWALITEITSCRITERIA

Om voor deze selectieprocedure in aanmerking te komen, moeten de kandidaten aan alle volgende voorwaarden voldoen.

Algemene voorwaarden

Kandidaten moeten:

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein (partijen bij de EER-overeenkomst);
- Hebben voldaan aan de verplichtingen die hun zijn opgelegd door de toepasselijke wetgeving inzake militaire dienst;
- Germelding van de passende aard van de vermeldingen met betrekking tot de geschiktheid ervan voor de uitoefening van hun taken;³
- Fysiek fit zijn om de taken uit te voeren.

Opleiding en ervaring (indien van toepassing)

Kandidaten moeten een niveau hebben van:

- Postsecundair onderwijs afgesloten met een diploma, of
- Secundair onderwijs afgesloten met een diploma dat toegang geeft tot hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar.

Alleen diploma's die in de EU-lidstaten zijn afgegeven⁴ of waarvoor gelijkwaardigheidscertificaten zijn afgegeven door autoriteiten in die lidstaten, worden in aanmerking genomen.

³ Voorafgaand aan de benoeming is er geen strafblad nodig.

⁴ Diploma's die vóór 31 januari 2020 in het VK zijn behaald, worden automatisch erkend en zijn dus niet onderworpen aan gelijkwaardigheidscertificaten.

Kennis van talen

Kandidaten moeten beschikken over een grondige kennis⁵ van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis⁶ van een andere EU-taal voor zover dat nodig is voor de uitoefening van hun taken.

Belangrijke aanbeveling

Houd er rekening mee dat alleen kandidaten die voldoen aan alle bovengenoemde toelatingscriteria in aanmerking komen voor de selectieprocedure. Wij verzoeken **u vriendelijk om personen die niet aan deze criteria voldoen, af te zien van het indienen van een aanvraag**, omdat dit hun kandidatuur niet vooruithelpt. Betrokken kandidaten **worden niet uitgenodigd voor sollicitatiegesprekken of schriftelijke tests**.

We waarderen uw begrip en samenwerking om ervoor te zorgen dat alleen in aanmerking komende kandidaten solliciteren.

4 SELECTIECRITERIA

De volgende criteria zullen worden gebruikt om kandidaten te beoordelen aan de hand van hun sollicitatie⁷, sollicitatiegesprek en schriftelijke toets(en).

4.1. Essentieel

Candidates moeten beschikken over:

Werkervaring en vaardigheden

- Ten minste één jaar werkervaring (binnen een HR Unit/Team) na het behalen van het vereiste diploma (of drie jaar, in het geval van secundair onderwijs)⁸ in overeenstemming met en op hetzelfde niveau van verantwoordelijkheden als dat van het functieprofiel (deel 2);
- Uitstekende digitale vaardigheden, met name bij het maken van tabellen, het gebruik van formules, het uitvoeren van (e)mailsamenvoegingen en het voorbereiden van presentaties, met een sterk vermogen om zich snel aan te passen aan verschillende hulpmiddelen en software;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Engels (C1).⁹

Gedragcompetenties

- goede analytische vaardigheden;
- Hoge aandacht voor details en nauwkeurigheid;
- Sterk vermogen om zichzelf te organiseren en kwaliteitsresultaten te leveren op een servicegerichte manier;
- Uitstekende teamworking vaardigheden, het waarderen van diversiteit;
- Vermogen om gevoelige en vertrouwelijke informatie en een hoog gevoel voor ethiek te verwerken.

⁵ Gelijk aan niveau C1 in alle dimensies zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

⁶ Gelijk aan niveau B2 in alle dimensies zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

⁷ De motivatie (of andere informatie) die kandidaten in hun sollicitatie onder de rubriek "aanvullende informatie" schrijven, wordt tijdens de screening van sollicitaties niet in aanmerking genomen of beoordeeld.

⁸ Alleen naar behoren gedocumenteerde bezoldigde beroepsactiviteit wordt in aanmerking genomen.

⁹ Gelijk aan niveau C1 in alle dimensies zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

4.2. Voordelig

Het niet voldoen aan een of meer van deze gunstige criteria leidt niet tot uitsluiting van de kandidaat van de selectieprocedure, maar kan van invloed zijn op zijn kansen om te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en een schriftelijke toets.

- Bij voorkeur niet meer dan vijf jaar recente of huidige beroepservaring in het verlenen van administratieve, technische en/of logistieke ondersteuning binnen een HR-eenheid/team;
- Ervaring met het verlenen van ondersteuning bij het beheer van diensten- of goederencontracten en daarmee verband houdende financiële transacties, met inbegrip van het verifiëren of de verleende diensten of goederen in overeenstemming zijn met verzoeken en contractuele verplichtingen;
- Educatieve achtergrond in Human Resources.

5 Selectieprocedure

Voor deze selectieprocedure wordt een selectiecomité benoemd. De samenstelling is als volgt: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli en Michele Dinelli.

De werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Kandidaten mogen geen direct of indirect contact met hen opnemen of dit namens hen door iemand laten doen. Elke schending van deze regel vormt een grond voor uitsluiting van de selectieprocedure.

Alle informatieverzoeken dienen uitsluitend per e-mail te worden gericht aan recruitment@osha.europa.eu, onder vermelding van de referentie van de procedure (EU-OSHA/CA/25/03).

De selectieprocedure zal in drie fasen worden uitgevoerd.

Fase 1 – Screening van aanvragen¹⁰

Het selectiecomité beoordeelt eerst de in elke aanvraag beschreven beroepservaring¹¹ aan de hand van de relevante selectiecriteria die in deel 4 onder “Professionele ervaring en vaardigheden” worden vermeld. Alleen de sollicitaties die op basis van deze evaluatie het best aansluiten bij het functieprofiel, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de “voordeel”-criteria. Sollicitaties die het best aan deze criteria voldoen, zullen vervolgens verder worden beoordeeld, met steun van de HV-afdeling, om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan alle verplichte subsidiabiliteitscriteria die zijn vermeld in punt 3. Aan alle criteria moet vóór de uiterste datum voor de indiening van de aanvraag zijn voldaan. Van ongeveer 8 kandidaten wordt verwacht dat ze doorstromen naar fase 2. Het interview en de schriftelijke test(s) staan voorlopig gepland voor ongeveer medio september 2025.

Kandidaten kunnen de status van hun sollicitatie controleren via het eRecruitment-instrument van EU-OSHA. Deze controle kan meestal plaatsvinden binnen een maand na de bovengenoemde voorlopige datum.

Fase 2 – Interviews en schriftelijke toets(en)

Het selectiecomité beoordeelt de beroepservaring, vaardigheden en gedragscompetenties van de kandidaten overeenkomstig punt 4, alsook de motivatie.

¹⁰ In elke fase van de procedure kan de kandidaten worden verzocht aanvullende informatie of documenten te verstrekken. Zij kunnen worden gediskwalificeerd indien in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat de informatie in de aanvraag onjuist of onvolledig is.

¹¹ De motivatie (of andere informatie) die kandidaten in hun sollicitatie onder de rubriek “aanvullende informatie” schrijven, wordt niet in aanmerking genomen of beoordeeld tijdens de screening van sollicitaties (fase 1).

Het interview en de schriftelijke toets(en), waarvan een deel in geanonimiseerde vorm, worden in het Engels en op afstand uitgevoerd.

Voor kandidaten die Engels als moedertaal of eerste taal hebben, wordt het niveau¹² van hun tweede EU-taal, zoals aangegeven in hun sollicitatie, met passende middelen getest. De kennis van andere relevante talen zoals vermeld door de kandidaat in zijn sollicitatie kan ook worden getest.

Na afloop van deze fase dient het selectiecomité bij de uitvoerend directeur een lijst in van kandidaten die ten minste 70 % van de punten voor gedragscompetenties en motivatie en ten minste 70 % van de punten voor beroepservaring en -vaardigheden hebben behaald.

Fase 3 – Mogelijk baanaanbod

Op basis van de door het selectiecomité voorgelegde lijst beslist de uitvoerend directeur over de meest geschikte kandidaat voor een mogelijke vacature en/of over de eventuele opnemings van geschikte kandidaten op een reservelijst. Alvorens dit te doen, kan hij (of een gedelegeerd personeelslid) met een of meer kandidaten verder discussiëren over hun achtergrond en motivatie.

Deze stap is gepland binnen een maand na de datum van het interview. De eventuele reservelijst is geldig tot en met 31 december 2026 en kan worden verlengd. Opnemings op de reservelijst garandeert niet dat een baan wordt aangeboden.

Voorafgaand aan een mogelijke vacature referenties controle kan worden geregeld.

Wanneer een dergelijke functie als administratief medewerker vacant wordt of moet worden vervuld, kan de uitvoerend directeur een baan aanbieden aan een kandidaat op de lijst waarvan het profiel het best aansluit bij de behoeften van EU-OSHA op dat moment.

6 OVEREENKOMST EN VOORWAARDEN VAN WERKGELEGENHEID

De arbeidsovereenkomst is op grond van artikel Article 3(a) van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹³ (RAP) gesloten voor een overeenkomst voor onbepaalde tijd van drie jaar, Contract Agent Function Group (FG) II die niet meer dan één keer voor een bepaalde periode (5 jaar) kan worden verlengd. Elke verdere verlenging zou voor onbepaalde tijd zijn. Voor de werkneemster geldt een proeftijd van 9 maanden.

Het EU-OSHA is alleen aan de vacature gebonden als de geselecteerde kandidaat binnen de vastgestelde termijn vóór de ondertekening van het contract:

- Alle vereiste documentatie heeft ingediend, met inbegrip van een bewijs van subsidiabiliteit;
- Met succes het verplichte medische onderzoek hebben afgerond waaruit blijkt dat zij voldoen aan de normen inzake lichamelijke geschiktheid die nodig zijn om de taken van de functie uit te voeren;
- EU-OSHA in kennis heeft gesteld van feitelijke of potentiële belangenconflicten en geacht wordt geen persoonlijk belang te hebben dat hun onafhankelijkheid of enig ander belangenconflict door middel van een specifieke vorm kan schaden.

Werkomgeving

De functie is **gevestigd in Bilbao** en medewerkers moeten in Bilbao of de omliggende gebieden wonen. De functionaris zal werken in een multiculturele omgeving waar een permanente dialoog tussen het management, het personeel en de vertegenwoordigers van het personeel van essentieel belang wordt geacht.

¹² Gelijk aan niveau B2 in alle dimensies zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

¹³ De volledige tekst is [hier](#) beschikbaar.

Bij EU-OSHA bevorderen we **flexibele werkregelingen** en ondersteunen we een **gezond evenwicht tussen werk en privéleven** voor ons personeel. In overeenstemming met de geldende regels is de standaardwerkweek gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 40 uur. We bieden bijvoorbeeld opties zoals deeltijdwerk, flexibele werktijden en telewerken. **Telewerken vanuit Bilbao** en omgeving is mogelijk tot **60% van de werkweek**. Daarnaast is telewerken **van buiten Bilbao** en omgeving toegestaan voor **maximaal 10 dagen per jaar**.

Bezoldiging en andere voordelen

De bezoldiging van de personeelsleden bestaat uit een **basissalaris** en eventuele toelagen in euro, verzaaid met de aanpassingscoëfficiënt voor Spanje (momenteel 92,30 %).

Personeelsleden **kunnen, afhankelijk van hun persoonlijke situatie, recht hebben** op verschillende **toelagen**, met name een toelage voor verblijf in het buitenland (4 % van het brutobasissalaris) of een ontheemdingstoelage (16 % van het brutobasissalaris) en gezinstoelagen (zoals een kostwinnerstoelage, kindertoelage, voorschoolse toelage en schooltoelage).

Het salaris van personeelsleden is onderworpen aan een aan de bron ingehouden communautaire belasting en is **vrijgesteld van nationale belasting**. Het salarispakket omvat de bijdragen aan de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de EU.

Ter indicatie, het netto maandsalaris voor een arbeidscontractant functiegroep II, rang 4 (d.w.z. met minder dan 5 jaar werkervaring) is ongeveer 2700 euro voor een expat, alleenstaand, en 4100 euro voor een expat met 2 kinderen op de kleuterschool.

Onder bepaalde omstandigheden, met name wanneer de werkneemster verplicht is van woonplaats te veranderen om in loondienst te gaan werken, kan het Agentschap ook bepaalde gemaakte kosten, met name verhuis- en reiskosten, vergoeden of daaraan bijdragen.

Vanaf dag 1 zijn personeelsleden verzekerd tegen ziekte en ongevallen via het gemeenschappelijk stelsel van ziektekostenverzekering van de EU (GSZV). Het GSZV vergoedt 80-85% van de meeste kosten voor gezondheidszorg en vergoedt in geval van een ongeval tot 100%.

Personeelsleden hebben ook de mogelijkheid om een EU-pensioen te verdienen na slechts 10 jaar bij een EU-instelling te hebben gewerkt. De normale pensioenleeftijd is 66 jaar, maar men kan ook al vanaf 58 jaar met pensioen gaan met aftrek van het pensioenbedrag.

Volg deze [link](#) voor meer informatie over de voordelen van werken voor EU-OSHA.

Continuïteit van de werkgelegenheid binnen EU-agentschappen

Indien de geselecteerde kandidaat momenteel een arbeidscontractant 3a) heeft, kan hij/zij in aanmerking komen voor mobiliteit overeenkomstig de voorwaarden van de RAP en de desbetreffende uitvoeringsvoorschriften.

7 Aanvraagprocedure

Betrokkenheid bij gelijke kansen

EU-OSHA is een werkgever met gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen en geïnteresseerd zijn in de functie. EU-OSHA verbindt zich ertoe tegemoet te komen aan de behoeften van sollicitanten en geselecteerde kandidaten die bijzondere behoeften kunnen hebben (bv. om redenen van handicap). EU-OSHA zorgt ervoor dat zijn selectieprocedure niet discrimineert op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele gerichtheid of genderidentiteit.

In geval van een handicap, gelieve Human Resources hiervan op de hoogte te stellen via recruitment@osha.europa.eu en aan te geven welke regelingen of aanpassingen met betrekking tot uw

handicap nodig zijn, zodat EU-OSHA ervoor kan zorgen dat u op voet van gelijkheid deelneemt aan de interviews/tests.

Aanvraag

Kandidaten moeten hun sollicitatie indienen via het eRecruitment-instrument van het Agentschap [hier](#).

Kandidaten moeten eerst een account aanmaken in de eRecruitment-tool en vervolgens hun sollicitaties indienen.

De aanvraag moet **uiterlijk op maandag 14 juli 2025 om 13.00 uur Bilbao Time in het eRecruitment-instrument zijn ingediend**.

Kandidaten wordt ten eerste aangeraden niet te wachten tot de uiterste datum voor het indienen van hun sollicitaties. EU-OSHA is niet verantwoordelijk voor vertragingen bij de indiening van aanvragen als gevolg van technische problemen of andere factoren die zich op het laatste moment kunnen voordoen.

Kandidaten kunnen de status van hun sollicitatie in het eRecruitment-instrument en de belangrijkste stappen van de selectieprocedure op de [website](#) controleren.

8 BESCHERMING VAN GEGEVENS

EU-OSHA eerbiedigt de privacy van zijn kandidaten en verwerkt hun persoonsgegevens overeenkomstig [Verordening \(EU\) 2018/1725](#). Voor meer informatie kunt u deze [link](#) volgen.

9 Wettelijke bepalingen

Kandidaten kunnen binnen de gestelde termijnen en zoals aangegeven in de volgende [link](#) een verzoek tot herziening of een klacht indienen.