

Secretaresse TU Delft CITG (20 uur in de week)



Locatie Zuid-Holland, The Hague
<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>

Bedrijfsomschrijving

Binnen de afdeling Hydraulic Engineering werken ongeveer 40 stafleden in vijf secties, doen 100 promovendi hun promotieonderzoek en studeren jaarlijks 130 Master studenten af. De sectie Hydraulic Structures and Flood Risk (HSFR) richt zich in haar onderzoek en onderwijs op waterbouwkundige constructies zoals waterkeringen, dijken, tunnels etc.

Voor de TU Delft zijn wij op zoek naar een secretaresse voor 20 uur in de week. Het gaat om een schaal 7 functie en heeft een range van €2261,00 tot €3052,00 bruto per maand op basis van een 38 uredige werkweek.

Het gaat om een tijdelijke functie waarbij de startdatum 01-03-2020 en verwachte einddatum 31-05-2020 is. De functie is in eerste instantie voor bepaalde tijd (maximaal 3 maanden) maar parralel zal geworven worden voor een vaste invulling voor deze functie voor 0,6 FTE.

Functieomschrijving

Zoek jij een baan als secretaresse, met de nodige verantwoordelijkheid, afwisseling, uitdaging en genoeg ruimte voor initiatief en zelfstandigheid? Dan is dit een mooie kans. Wij zijn op zoek naar een (deeltijd 20 uur) secretaresse voor de sectie HSFR die hiernaast ook afdelingszaken kan oppakken. Samen met de

huidige secretaresse ga je een team van hoogleeraren, secretaris, stafmedewerkers, promovendi, gasten en andere medewerkers ondersteunen.

De functie gaat is om de administratieve afwikkeling van de afdeling en is een administratieve functie met veel verantwoordelijkheid. We zijn op zoek naar een persoon die de afdeling ondersteunt in de afwikkeling van de administratieve zaken en in een internationaal georiënteerde werkomgeving.

- Omschrijving van de werkzaamheden:
- Samen met je collega's ben je een representatief en professioneel eerste aanspreekpunt voor medewerkers, (gast) onderzoekers, studenten en bezoekers.
 - Je behandelt telefoongesprekken en e-mails, ontvangt bezoekers, verstrekt zowel intern als extern informatie (mondeling en schriftelijk) in het Nederlands en Engels, en je beheert verschillende agenda's.

Adecco



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>



Secretaresse TU Delft CITG
 (20 uur in de week)

<https://www.advertentiax.nl/x-1001728-z>

-
- Daarnaast ondersteun je de hoogleraar actief door onder meer het bijhouden van communicatie, en het voorbereiden van agenda's en bijeenkomsten.
 - Verder verzorg je de secretarieel administratieve verwerking van uiteenlopende zaken nauwkeurig (bijv. personeelszaken, financiën).
 - Je voert je taken zelfstandig uit en toont initiatieven.
 - Tot slot bied je ondersteuning bij belangrijke evenementen en activiteiten van de sectie zoals promoties, en in- en uittreerendes.

Functie-eisen

Je beschikt bij voorkeur over een afgeronde MBO+ opleiding en enkele jaren ervaring als secretaresse. Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden en beheerst MS Office en Outlook. Je bent vriendelijk, representatief en servicegericht. Je werkt nauwkeurig en zelfstandig, beschikt over goede communicatieve vaardigheden, bent probleemoplossend ingesteld, kunt goed tegen drukte en verliest daarbij je prioriteiten niet uit het oog. Je hebt gevoel voor humor en bent proactief. Verder ben je flexibel inzetbaar, enthousiast, leergierig en vind je het leuk om in een team te werken. Je toont initiatieven, vindt snel je draai en tijdsdruk. We verwachten dat je uitstekende mondelinge, communicatieve vaardigheden en goede schrijfvaardigheden (zowel in het Nederlands als Engels) hebt.

Functie is in eerste instantie voor bepaalde tijd (max 3 maanden), verlenging is mogelijk.

Arbeidsvoorwaarden

2500 per