

Secretaresse TU Delft



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-787762-z>

Bedrijfsomschrijving

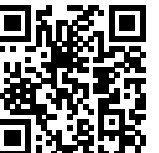
Voor de TU Delft zijn wij op zoek naar een secretaresse. Het gaat om een tijdelijke functie op de afdeling Onderwijs en Studentzaken. In eerste instantie is de TU op zoek naar een kandidaat die 4 maanden beschikbaar is, met mogelijkheid op een verlenging. Onderwijs- en Studentenzaken (O&S) is een onderdeel van de Universiteitsdienst van de TU Delft. Deze dienst verzorgt ondersteuning van het onderwijs en bestaat onder meer uit het Shared Service Center, waarin de administratie is ondergebracht, het International Office die de ondersteuning van internationale studenten regelt, de unit Sport en Cultuur, en de afdeling Studenten- en docentenvoorzieningen. Start- en (verwachte) einddatum: 1-5-2018 31-8-2018

Functieomschrijving

De secretaresse komt het secretariaat versterken van de directie Onderwijs & Studentenzaken, waar zij, samen met vijf collega-secretaresses, logistieke en administratieve ondersteuning biedt aan de MT-leden, beleidsmedewerkers en overige leden van de afdeling. De werkzaamheden binnen de functie omvatten algemene taken als telefoon en e-mail afhandeling, elektronisch agendabeheer, plannen en verzorgen van diverse vergaderingen, correspondentie, HR-taken, notuleren, post afhandeling, bewaken actie/deadlines en beheer van databases.

Functie-eisen

Adecco

 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z	 Secretaresse TU Delft https://www.advertentiex.nl/x-787762-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Secretaresse MBO 4 / HBO
 Gevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.
 Voor deze functie wordt minimaal 1 jaar werkervaring op het gebied van administratieve ondersteuning en logistiek vereist.
 Het is een fulltime functie (0,8 FTE) met een referentie van 1000 per uur.
 Het is een functie met een referentie van 1000 per uur.