

Secretaresse (20 uur)



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-895652-z>

Bedrijfsomschrijving

Je zal gaan werken bij de TU Delft bij de afdeling Bouwkunde. In haar 110-jarige bestaan heeft de faculteit Bouwkunde een stevige internationale reputatie opgebouwd in het opleiden van architecten en stedenbouwkundigen en in het scholen van promovendi. Met zo'n 2600 studenten, ruim 500 medewerkers waarvan circa 230 FTE wetenschappelijk personeel, is de faculteit een van de grootste opleidingen van TU Delft en een van de meest gerenommeerde architectuurfaculteiten in de wereld. Een gedegen ontwerpersopleiding en onderzoek in het domein van de gebouwde omgeving vormen van oudsher de opgave waar de faculteit voor staat.

Functieomschrijving

Voor de TU Delft zijn wij per direct op zoek naar een Secretaresse voor 20 uur per week. Het gaat om een functie van minimaal 6 maanden, verlenging is mogelijk. Het salaris ligt tussen de €1992 en €2770 op basis van 38 uur.

Als Administratief medewerker binnen het Graduate Office ben je met name verantwoordelijk voor de administratieve procedures tijdens het gehele promotietraject, het uitvoeren van het facultair Graduate School beleid en de algehele ondersteuning van de Directeur Graduate School. Je bent aanspreekpunt voor promovendi, supervisors, mentoren, ondersteuners, HR en de Universitaire Graduate School en

~~beheert de mailbox.~~

Waar aan naden zijn onder meer:

De gemeenten up to date houden van de gegevens in het Monitoring en Evaluatie-systeem 'DM'. Aanvullende gegevens onderhouden van de werkveld selectie van de 100 Åle Fm. kunnen met de financiering.

het coördineren van go/no go en voortgangssprekken.

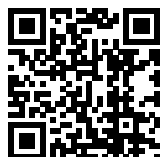
Het bijhouden van de website van de FGS

Je bent onderdeel van het bureau '100% Research' en ondersteunt daar nog ook hun activiteiten.

Ben er interesse in? Zien we de reactie graag tegemoet!



Secretaresse (20 uur)



Secretaresse (20 uur)



Secretaresse (20 uur)



Secretaresse (20 uur)



Secretarese (20 uur)



<https://www.advertentiax.nl/x-8956>



<https://www.advorientex.nl/x-8956>



Secretaresse (20 uur)



<https://www.adverentrex.nl/x-8956>

52-2
itei

Secrétairesse (20 uur)

<https://www.advertentix.nl/x-8956>
52-z

Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde administratieve of secretaresseopleiding op minimaal MBO4-niveau, aangevuld met een aantal jaren relevante administratieve/secretariële werkervaring.
- Het werken volgens administratieve processen, procedures en richtlijnen gaat je goed af en je beheerst internettoepassingen en Office-applicaties zoals Word en Excel.
- Je bent stressbestendig, pro-actief, betrokken, klantgericht en zeer accuraat. Daarnaast heb je nodig een gestructureerde werkhouding, het vermogen om overzicht te behouden en zeer goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels (mondeling en schriftelijk).

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar)en relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Adecco Regio Den Haag Large, telefoonnummer (070) 311 76 00.

Referentienummer van deze vacature: M.