



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-895653-z>

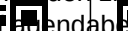
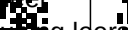
Bedrijfsomschrijving

Je zal gaan werken bij de TU Delft op de afdeling Architectural Engineering + Technology is een wetenschappelijke onderzoeks- en onderwijsgroep met ongeveer 120 medewerkers in dienst, 77 fte. Binnen deze afdeling wordt onderwijs gegeven en wetenschappelijk onderzoek verricht op het gebied van de technologie van het bouwen in de context van het bouwkundig ontwerp. De afdeling vormt hierbij de brugfunctie tussen de architect en de technisch specialisten. De afdeling bestaat uit 11 leerstoelen. AE+T levert een grote onderwijsbijdrage in de faculteit en heeft een grote portefeuille aan onderzoeksprojecten.

Functieomschrijving

Voor de TU Delft zijn wij per direct op zoek naar een Secretaresse voor 24 uur per week. Het gaat om een tijdelijke functie van ongeveer 2 maanden. Dit kan wellicht iets uitlopen. Het salaris ligt tussen de €2261 en €3052 op basis van 38 uur.

In deze afwisselende en dynamische functie biedt je secretariële ondersteuning aan de wetenschappelijke afdeling /sectie op allerlei fronten. Je plant vergaderingen, beheert agenda's, handelt post, e-mail en telefoongesprekken af, organiseert regelmatig kleinere en grotere bijeenkomsten en symposia, boekt reizen, doet bestellingen, verwerkt personeelsmutaties, notuleert vergaderingen, denkt hierin mee en vooruit en weet daarbij de juiste prioriteiten te stellen.

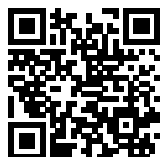
Werkzaamheden zijn o.a.: • Het opstellen van de agenda's voor de komende maanden met de hoogleraren en de afstudeerders • Het opstellen van leerdoelen, het stellen van vragen, het organiseren van interactief onderwijs, het opstellen van verslagen, het organiseren van excursies; Het organiseren van de reizen; Het organiseren van de reizen, het organiseren van de reizen, het organiseren van de reizen					
Voorbereiding voor het boeken van vliegtuigreizen, bestelling van tickets Afhandelen van de administratieve taken zoals het invoeren van examenresultaten, het invoeren van incidenten, het invoeren van incidenten, het invoeren van incidenten					

Ben interesse zien we de reactie graag tegemoet!



<https://www.advertentix.nl/x-895653-z>

Secretaresse



Secretaresse



<https://www.advertentix.nl/x-895653-z>

Secretaresse



<https://www.advertentix.nl/x-895653-z>

Secretaresses



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

Secretaresses



<https://www.adventientix.nl/x-895658-z>

Secretaresses



<https://www.advententix.nl/x-895654-z>

Secretaresses



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

Secretaresse



<https://www.advertentix.nl/x-895653-z>

Secretaresses



<https://www.advertentia.nl/x-895653-z>

Secretaresses

<https://www.advertentix.nl/x-895653-z>

Functie-eisen

Voor deze tijdelijke vervanging zien we het liefst dat de secretaresse al eerder ervaring heeft als secretaresse bij de TU Delft. Los daarvan ben je allround en kunt wanneer nodig alle werkzaamheden overnemen van je collega's. Je bent professioneel en een prettig aanspreekpunt voor zowel studenten, collega's als gasten. Je vindt het leuk om in een academisch internationale omgeving te werken. Een afgeronde secretaresse of administratieve opleiding en enkele jaren relevante werkervaring. Je vindt het leuk om in een team samen te werken. Je houding is professioneel en dit uit je in je werkwijze en contacten met anderen. Een pro actieve en 'zelfdenkende' houding is essentieel. Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden. Je bent stressbestendig, accuraat, representatief, flexibel, doortastend, klant- er servicegericht en proactief.

Je hebt een MBO+ werk- en denkniveau. Verder heb je kennis van en ervaring met het Office pakket 2010, zoals Word, Excel, Outlook en Access. De TU Delft is een internationale universiteit. Een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal is voor deze functie een.