

Managementassistent Delft Center for Systems and Control voor 32-40 uur per week

Vind je het leuk om in een internationale en dynamische omgeving te werken? Stap dan in de wondere wereld van de TU Delft! Als management-/ office assistent bij TU Delft ontzorg je onze docenten, onderzoekers en managers. Met jouw inzet op gebied van interne communicatie, (financiële) administratie en het organiseren van evenementen lever jij een onschatbare bijdrage aan onze faculteit. Voor het secretariaat van de afdeling Delft Center for Systems and Control (DCSC) zijn we op zoek naar een nieuwe collega!

Functieomschrijving

We zijn op zoek naar een proactieve en oplossingsgerichte management-/ office assistent voor 32-40 uur per week. We zoeken iemand die energie krijgt van het werken in deze internationale en dynamische omgeving. Samen met twee collega management-/ office assistenten ben je verantwoordelijk voor de secretariële en administratief-organisatorische ondersteuning van de afdeling. De cultuur is open, collegiaal en behulpzaam zijn naar elkaar. Je bent onderdeel van een hecht team. Samen met je collega's zorg je voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de hele afdeling. Binnen het secretariaat hebben de huidige twee management-/ office assistenten, naast de algemene ondersteuning van de afdeling, ieder een eigen aandachtsgebied. Jullie zijn daarbij elkaars achtervang. Jouw aandachtsgebied wordt het agendabeheer van het hoofd van de afdeling, de ondersteuning bij de praktische organisatie van afstudeerzittingen, de Bachelor Eind Projecten (BEP) en wetenschappelijke bijeenkomsten. Word lid van ons team en ervaar een zelfstandige rol binnen een hecht team, waarbij je de volgende taken zult vervullen:

- Je verzorgt samen met het team de administratieve, organisatorische en secretariële ondersteuning voor de wetenschappelijke afdeling.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en bezoekers, hierdoor kun je allerlei uiteenlopende vragen verwachten.
- Je beheert de gezamenlijke e-mail inbox.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve begeleiding van afstudeerders. Dit omvat onder andere afstudeerders toetsen aan de afstudeercriteria, het organiseren van afstudeersessies. Dit gehele proces begeleid jij!
- Je ondersteunt de organisatie van kleine en grotere bijeenkomsten en symposia met internationale wetenschappers.
- Je straalt vertrouwen uit en gaat zorgvuldig om met gevoelige informatie. Je denkt proactief mee en stelt de juiste prioriteiten. Deze rol biedt een uitstekende kans om je capaciteiten en vaardigheden te laten zien, en om waardevol te zijn voor het onderwijs en onderzoek binnen onze Faculteit.

Functie-eisen

Wij zoeken iemand die autonoom én in teamverband kan werken. Iemand met een groot verantwoordelijkheidsgevoel die zich niet gek laat maken. Je houding is professioneel en dit straalt je uit in je werkwijze en contacten met anderen. Je bent iemand die het verschil maakt. Daarnaast vragen wij:

- MBO werk- en denkniveau. Bijvoorbeeld een afgeronde MBO Schoevers opleiding of een secretariële- of administratieve opleiding.
- Stevige kennis van Office 365 (Outlook, Teams, Word, Excel en PowerPoint).
- Aantoonbare beheersing van de Nederlandse én Engelse taal in woord en geschrift.
- Een beschikbaarheid van tenminste 32 uur per week

TU Delft

De Technische Universiteit Delft heeft een sterk fundament. Als bouwer van de wereldberoemde Nederlandse waterwerken en pionier in biotech is TU Delft een internationale topuniversiteit die wetenschap, engineering en design combineert. TU Delft staat voor onderwijs, onderzoek en innovatie van wereldklasse om uitdagingen op het gebied van energie, klimaat, mobiliteit, gezondheid en digitale maatschappij aan te gaan. Generaties Delftse ingenieurs hebben bewezen ondernemende probleemoplossers te zijn in bedrijfsleven en in sociale context.

Bij TU Delft omarmen we diversiteit als een van onze [kernwaarden](#) en [zetten we ons actief in](#) om een universiteit te zijn waar jij je thuis voelt en kunt floreren. We hechten veel waarde aan verschillende perspectieven en kwaliteiten, omdat wij geloven dat dit ons werk innovatiever, de TU Delft-gemeenschap levendiger en de wereld rechtvaardiger maakt. Samen bedenken en ontwikkelen we oplossingen die een positieve invloed hebben op wereldwijde schaal. Daarom nodigen we jou uit om te solliciteren. Je sollicitatie krijgt een eerlijke behandeling.

Faculteit Mechanical Engineering

Van chip tot schip. Van machine tot mens. Van idee naar oplossing. Vanuit de wil om de omgeving te begrijpen en te achterhalen welke mechanismen daaraan ten grondslag liggen, richten onderzoek en onderwijs zich op fundamenteel begrip, ontwerp, productie, toepassing en verbetering van producten, materialen, processen en (mechanische) systemen.

De faculteit ME is een dynamische en innovatieve faculteit met een internationale scope en high-tech lab-faciliteiten. Omdat we zo groot en veelzijdig zijn, kunnen we unieke dwarsverbanden leggen en vakgebieden combineren. Dit vindt zijn weerslag in uitstekend en modern onderwijs dat studenten opleidt tot maatschappelijk betrokken en verantwoordelijke ingenieurs en onderzoekers. De kennis en inzichten die we opdoen, vertalen we in oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken, bijdragen aan een duurzame samenleving en aan de ontwikkeling van welvaart en welzijn. Dat is wat ons verbindt in grensverleggend onderzoek, inspirerend onderwijs en (inter)nationale samenwerking.

Klik [hier](#) om naar de website van faculteit Mechanical Engineering te gaan.

Arbeidsvoorwaarden

- Het dienstverband is 1 jaar Tijdelijk met uitzicht op vast.
- Een functieomvang van 32-40 uur per week.
- Een salaris dat is gebaseerd op Schaal 07 uit de CAO Nederlandse Universiteiten met salaris tussen €2793 - €3771 bruto per maand op basis van een volledige werkweek (38 uur), plus 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Een uitstekende pensioenregeling via het ABP.
- De mogelijkheid om jaarlijks een individueel arbeidsvoorwaardenpakket samen te stellen.
- Korting bij zorgverzekeraars op aanvullende pakketten.
- Flexibele werkweek.
- Jaarlijks 232 verlofuren (bij 38 uur). Via het individueel keuzebudget kun je bovendien verlofuren verkopen of bijkopen.
- Volop mogelijkheden om opleidingen, trainingen en cursussen te volgen.
- Gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof.
- Aandacht voor gezond en energiek werken met het vitaliteitsprogramma.

Additionele informatie

Wil je meer informatie over de functie en sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Sandra Prenger, afdelingssecretaris, a.j.h.prenger@tudelft.nl.

Sollicitatieprocedure

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan uiterlijk **5 januari 2025** via deze [sollicitatielink](#) en upload de volgende documenten:

- CV
- Motivatiebrief

Je kunt je sollicitatie richten aan Sandra Prenger, afdelingssecretaris. Wij waarderen een duidelijke motivatiebrief.

Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure, neem contact op met Giedo Kocken, HR adviseur, recruitment-me@tudelft.nl.

Let op:

- Solliciteren gaat eenvoudig online. Sollicitaties die per email en/of post worden verstuurd nemen we niet in behandeling.
- Een pre-employment screening kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.
- Een kennisveiligheid check maakt deel uit van de selectieprocedure. (voor details pagina 45: [nationale leidraad kennisveiligheid](#))
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.