

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

Solliciteer nu

Vind je het leuk om in een internationale en dynamische omgeving te werken? 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 de ondersteuning bij de afhandeling van financiële zaken en bij praktische organisatie van afstudeerzittingen 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 bent verantwoordelijk voor het maken van inkooporders, verzorgen van de facturatie, betalingen aan derden, controleren van reisaanvragen en declaraties, bestellingen doen, etc.
- 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+/HBO werk- en denkniveau. Bijvoorbeeld een afgeronde (M)HBO 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.

Arbeidsvoorwaarden

- Een salaris dat is gebaseerd op schaal 7 uit de CAO Nederlandse Universiteiten met een minimum van € 2.693,00 en een maximum van € 3.636,00 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.
- 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.

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.

Challenge. Change. Impact!

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.

Afdeling Delft Center for Systems and Control

Je komt te werken op de afdeling Delft Center for Systems and Control (DCSC), een afdeling van faculteit Mechanical Engineering. Het DCSC coördineert de onderwijs- en onderzoeksactiviteiten op het gebied van meet- en regeltechniek aan de TU Delft. Onze onderzoekers doen fundamenteel onderzoek dat uiteindelijk leidt tot innovaties waardoor bijvoorbeeld artsen betere zorg kunnen bieden aan patiënten met nier-, oog- en pancreasziekten of de schoonmaak van onze oceanen door onderwaterrobots automatisch kan worden aangestuurd.

Het TU Delft secretaressen netwerk organiseert regelmatig leerzame en leuke activiteiten, waardoor je op een eenvoudige manier wegwijs raakt binnen de TU Delft.

Additionele informatie

Voor meer informatie over deze vacature, neem contact op met Sandra Prenger, afdelingssecretaris, email: a.j.h.prenger@tudelft.nl.

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

Sollicitatieprocedure

Heb je interesse? We nodigen je uit om direct te solliciteren en zullen al gedurende de looptijd van de vacature in gesprek gaan met sollicitanten.

Solliciteer uiterlijk **1 september 2024** via de knop 'Solliciteer nu' en upload je CV en motivatiebrief. Wij waarderen een duidelijke motivatiebrief.

Let op:

- Een pre-employment screening kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.
- Sollicitaties die per email en/of post worden verstuurd nemen we niet in behandeling.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Solliciteer nu