



For the English version of this message, please see below

Vacature: Stagiair Management Assistant

Rijksuniversiteit Groningen, Faculteit Religie, Cultuur en Maatschappij

Wil jij relevante werkervaring opdoen bij onze onderwijsinstelling? Zoek jij een plek waar je de theorie van je studie in de praktijk kunt brengen? Kom ons team versterken als stagiair. Vanaf februari 2024 hebben wij een leerzame stageplek beschikbaar bij het secretariaat van de faculteit Religie, Cultuur en Maatschappij van de RUG.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als stagiair van het secretariaat ben je betrokken bij allerlei uiteenlopende taken en werkzaamheden. Dat betekent dat je in korte tijd ontzettend veel kan leren over het werk van een management assistent.

JOUW TAKEN

- Je ondersteunt de afdeling met secretariële en administratieve taken
- Je verwerkt de in- en uitgaande post
- Je handelt telefoongesprekken af op een klantvriendelijke wijze
- Je maakt en beheert afspraken in digitale agenda(s)
- Je organiseert (kleine) bijeenkomsten, vergaderingen en kleinschalige evenementen
- Je helpt met het organiseren van bijeenkomsten en evenementen
- Je ontvangt en begeleidt bezoek
- Je doet scan- en kopieerwerkzaamheden
- Je verzorgt correspondentie in het Nederlands en Engels
- Je zorgt ervoor dat het digitale archief op orde is
- Je informeert medewerkers, studenten en externe partijen

FUNCTIE-EISEN

- Je volgt een opleiding Management Assistant niveau 4 (minimaal derdejaars)
- Goede schriftelijke beheersing van het Nederlands
- Goede basiskennis van de Engelse taal
- Minimaal 4 maanden aaneengesloten beschikbaar, voor 4 dagen per week
- Je kunt goed plannen en organiseren
- Accuratesse en punctualiteit
- Betrokkenheid en enthousiasme
- Representatief en servicegericht
- Klantvriendelijke en oplossingsgerichte instelling
- Verantwoordelijk en proactief
- Beheersing algemene ICT-vaardigheden (bij voorkeur enige ervaring met Google mail en Microsoft Office)
- Competenties: leergierig, stressbestendig, collegiaal, kunnen samenwerken, plannen en organiseren

WAT BIEDEN WIJ

- Een prettige, leerzame werkomgeving met aandacht voor het behalen van je persoonlijke leerdoelen
- Een plek waar je zelfstandig, onder begeleiding, ervaring kunt opdoen met werkzaamheden van een management assistent
- Stagevergoeding naar rato van het aantal uren per week (420 euro bruto per maand op basis van 40 uur per week)
- Ruimte voor eigen initiatief

OVER HET SECRETARIAAT VAN RELIGIE, CULTUUR EN MAATSCHAPPIJ

De faculteit Religie, Cultuur en Maatschappij bestaat al sinds de oprichting van de Rijksuniversiteit Groningen, en is gevestigd in het prachtige pand aan de Oude Boteringestraat 38. De faculteit is relatief klein, maar bestaat uit een dynamisch en divers team van docenten, ondersteunend personeel en studenten.

Deze 'kleine' faculteit binnen de grote organisatie van de Rijksuniversiteit Groningen maakt het werken bij het secretariaat van deze faculteit zo leuk: je bouwt snel een nauwe band op met al je collega's, en hebt een diverse functie waarbij je alle facetten van de faculteit leert kennen. Dat maakt de functie ontzettend leerzaam en belonend, omdat je echt als een team samenwerkt. Bij het secretariaat zul je werken met drie vrouwen die verdeeld over de week aanwezig zijn bij het secretariaat. Zij ondersteunen je met je werkzaamheden tijdens je stage.

SOLLICITATIE

Je kunt solliciteren door je curriculum vitae en korte motivatie te sturen naar Nina van der Velden, Managementassistent, board.rcs@rug.nl | 050 363 8017 (vraag naar het secretariaat). Hier kun je ook terecht voor vragen of meer informatie over de stageplek.



Vacancy: Management Assistant – Work Placement

University of Groningen, Faculty of Religion, Culture & Society

Are you interested in gaining relevant hands-on experience at our University? Are you looking for a work placement that will allow you to apply your theoretical knowledge to real-world projects? If you are an MBO student in a Management Assistant programme, we want to hear from you! Starting from February 2024, we have an opening for an exciting opportunity at the secretariat of the Faculty of Religion, Culture & Society from the UG.

JOB DESCRIPTION

As a placement student in the secretary department, you will be exposed to a variety of duties and projects. In just a short time, you will learn all about what it is like to work as a management assistant.

RESPONSIBILITIES

- Provide clerical and administrative support to the department.
- Handle incoming and outgoing mail.
- Answer telephone calls in a professional and friendly manner.
- Schedule appointments and manage digital diaries.
- Organize small gatherings, meetings, and small-scale events.
- Help coordinate meetings and events.
- Welcome and assist visitors.
- Scan and copy documents.
- Handle correspondence, in both Dutch and English.
- Organize digital records.
- Provide information to staff, students, and external parties.

REQUIREMENTS

- Enrolled in a Management Assistant programme, level 4 (third year and up).
- Excellent written command of Dutch.
- Good basic command of English.
- Available for at least four consecutive months (four days per week).
- Detail-oriented and punctual.
- Committed and motivated.
- Representative and service-minded.
- Professional and solutions-oriented.
- Responsible and proactive.
- Proficient at general IT skills (preferably some experience with Google Mail and Microsoft Office)
- Willing to learn and stress-resistant.
- Competencies: excellent interpersonal skills, team player, planning and organizing skills.

WHAT WE OFFER:

- A pleasant work environment with learning opportunities that will help you reach your personal learning goals.
- A place where you can gain hands-on experience with the work of a management assistant under the watchful eye of an experienced mentor.
- Placement allowance based on number of hours per week put in (€420 gross per month for a 40-hour week).
- Room for initiative.

ABOUT THE SECRETARIAT OF RELIGION, CULTURE & SOCIETY

The Faculty of Religion, Culture and Society is one of the founding faculties of the University of Groningen, and is located in a beautiful building at Oude Boteringestraat 38. The faculty is relatively small, but consists of a dynamic and diverse team of lecturers, support staff and students.

This 'small' faculty within the large organization of the University of Groningen makes working at the secretariat of this faculty a lot of fun: you quickly build a close bond with all your colleagues, and your function is very diverse which offers you to learn all different facets of the faculty. The function at the secretariat is therefore incredibly educational and rewarding, since you're really working together as a team. At the secretariat, you will work with three women who are present at the secretariat spread over the week. They support you with your work during your internship.

HOW TO APPLY

To apply, please email your CV and brief cover letter to Nina van der Velden, Management Assistant, board.rcs@rug.nl | 050 363 8017 (ask for the secretariat). Here, you can also ask other questions or ask for more information about the work placement.