

/instituut voor de Nederlandse taal/

Het Instituut voor de Nederlandse taal (INT) is op zoek naar een

Managementassistent (16-20 uur, in te vullen op woensdag, donderdag en vrijdag)

Wij zoeken per 1 oktober 2023 een enthousiaste en energieke managementassistent. Ben jij die spin in het web en een kei in plannen en organiseren? Vind je het leuk om in brede zin administratieve ondersteuning te geven in een interessante organisatie? Dan hebben wij een bijzondere werkplek voor je in een mooie omgeving!

Het werk

In deze afwisselende functie zorg je ervoor dat de juiste dingen op het juiste moment gebeuren. Je volgt de ontwikkelingen in de organisatie en de omgeving en attendeert de directeur en het seniorteam op zaken die aandacht vragen. Je bent hun aanspreekpunt en zorgt voor hun managementondersteuning. Je deelt je baan met een collega, die op maandag en dinsdag werkt. Indien nodig vervang je elkaar.

Je bent verantwoordelijk voor het agendabeheer, de mailafhandeling, het voorbereiden en notuleren van vergaderingen en het archief. Je houdt van het organiseren van en/of ondersteunen bij bijeenkomsten. Je bewaakt de voortgang van acties en voert indien nodig diverse administratieve werkzaamheden uit ter ondersteuning van de administrateur. Daarnaast houd je je ook bezig met facilitaire zaken, bijvoorbeeld het bijhouden van de voorraad van o.a. kantoorartikelen, en het plaatsen van bestellingen en afhandeling daarvan.

Je bent dienstverlenend ingesteld en hebt er plezier in om de directeur te ondersteunen in de dagelijkse activiteiten en waar mogelijk het werk makkelijker te maken. Je bent flexibel, draagt bij aan de positieve sfeer en je zoekt altijd mee naar creatieve oplossingen.

Profiel

- MBO werk- en denkniveau met gerichte office-managementervaring;
- Ervaring op bestuurs- en/of directieniveau;
- Creativiteit, inlevingsvermogen en een sterke persoonlijkheid;
- Een professionele, flexibele en dienstverlenende instelling;
- Je bent stressbestendig en hebt gevoel voor humor;
- Je kunt goed plannen, coördineren en organiseren en verliest details niet uit het oog;
- Je werkt zelfstandig en resultaatgericht;
- Representatief en organisatiesensitief, je handelt integer en discreet;
- Uitstekende Nederlandse en goede Engelse spreek- en schrijfvaardigheden.
- Ervaring met MS office programma's;
- Affiniteit met financiën is een pré: er wordt gewerkt met Exact.

Beschrijving organisatie

Het Instituut voor de Nederlandse taal is dé plek voor iedereen die iets wil weten over het Nederlands door de eeuwen heen. Het is een breed toegankelijk wetenschappelijk instituut dat alle aspecten van de Nederlandse taal bestudeert, waaronder de woordenschat, grammatica en taalvariatie. Voor meer informatie zie www.ivdnt.org

Wij bieden

Een aanstelling voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

Aanstelling vindt plaats conform de cao INT. Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren. Het salaris bedraagt, afhankelijk van opleiding en werkervaring, minimaal € 2.515,- en maximaal € 3.409,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling (schaal 7).

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Daarnaast kent het INT goede arbeidsvoorwaarden. Zo is er sprake van een eindejaarsuitkering (8,3%), vakantietoeslag (8%) en uitstekende opleidingsfaciliteiten etc.

Informatie

Voor meer informatie over de inhoud van deze functie en de procedure kunt u contact opnemen met Karin van Weerlee op maandag en dinsdag op telefoonnummer 071-5141648.

Solliciteren

Sollicitaties voorzien van een motivatiebrief en cv kunnen tot en met 20 juni 2023 worden gericht aan prof. dr. Frieda Steurs, directeur INT, Rapenburg 61, 2311 GJ Leiden of naar secretariaat@ivdnt.org.