

Officemanager (banenafpraak)

Wil je aan de slag als officemanager en daarmee bijdragen aan een goede bedrijfsvoering binnen de Universiteit? Solliciteer dan bij de Vrije Universiteit Amsterdam (VU).

Locatie: AMSTERDAM

FTE: 0,4 - 0,6

De VU heeft als doelstelling om een inclusieve werkgever te zijn en banen open te stellen voor kandidaten met een arbeidsbeperking. In het kader van de Participatiewet is deze vacature beschikbaar gesteld. We nodigen kandidaten met een arbeidsbeperking die onder de banenafpraak vallen dan ook van harte uit om te solliciteren. We zorgen voor een zo goed mogelijke structuur en begeleiding.

De functie

Kom jij het team bedrijfsvoering van Scheikunde en Farmaceutische Wetenschappen (S&F) versterken? Als officemanager regel je diverse zaken, zoals het aanvragen van toegangspassen tot catering. Je biedt jouw collega's ondersteuning bij administratieve werkzaamheden waaronder het beheer van de secretariële e-mailbox. Je werkt samen met 5 collega's bedrijfsvoering.

De afdeling S&F bestaat uit ongeveer 140 medewerkers. Als team bedrijfsvoering ontzorgen wij de academici. Het takenpakket is divers en geen dag is hetzelfde. Je komt in een internationale omgeving waarin je veel contact hebt met academici vanuit verschillende culturen en achtergronden.

Met leuke collega's en een goede sfeer op de afdeling is iedere dag weer anders. Soms wordt je geduld op de proef gesteld, andere dagen los je zomaar een paar problemen in één keer op. Deze functie is voor iedereen die een actieve rol wil spelen binnen de universitaire wereld.

Jouw taken

De taken zijn niet allemaal direct voor jou, je kunt rustig inwerken en groeien in de rol als dat je past.

- Je verzorgt administratieve ondersteuning zoals bestellingen doen en toegangspassen aanvragen.
- Je beheert samen met collega's de secretariële e-mailbox.
- Je ondersteunt bij het organiseren van (jaarlijkse) evenementen, waaronder catering bestellen en het uitnodigen van gasten.
- Je kunt een rol spelen bij vergaderingen: inplannen, notuleren en opvolgen van acties.
- Verder help je bij alle voorkomende administratieve en organisatorische werkzaamheden binnen het secretariaat.

Wat vragen wij

- Je ziet wat er moet gebeuren en pakt taken (op termijn) zelfstandig op
- Je schakelt gemakkelijk als de situatie verandert
- Je beschikt over een goede kennis van Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring hebben met website software is een pré

Wat bieden wij

Een uitdagende functie bij een maatschappelijk betrokken organisatie. Het salaris bedraagt afhankelijk van opleiding en ervaring op voltijdse basis minimaal €2.693 (schaal 7) en maximaal €3.636 (schaal 7) bruto per maand. De functie is ingedeeld volgens UFO-profiel: Management/Office-Assistent 2 en staat open voor ten minste 0,4 fte.

Daarnaast beschikt de VU over aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden en regelingen die een goede combinatie van werk en privé mogelijk maken. Meer weten over werken bij de VU? Kijk op de website: Home - 3. Werken bij VU.

Over afdeling, instituut, project

Functiegebied:

Ondersteunend personeel

Opleidingsniveau:

MBO

VU-eenheid:

Faculteit der
Bètawetenschappen

Contracttype:

Tijdelijk met uitzicht op
verlenging

Minimum FTE:

0,4

Minimale salarisschaal:

€2.693 (schaal 7)

Maximale

salarisschaal:

€3.636 (schaal 7)

Is recruitment support

gewenst?:

Nee

Wil je meer weten over de VU en de Faculteit der Beta-wetenschappen? Kijk op deze pagina: <https://werkenbij.vu.nl/faculteiten/faculteit-der-betawetenschappen>.

Solliciteren

Ben jij geïnteresseerd in deze functie of heb je nog vragen over de vacature? Neem dan contact op met het Servicepunt Participatie via: participatie.hrm@vu.nl.