

## Functieprofiel *secretariaatsmedewerker*

### *Funcietypering*

De secretariaatsmedewerker vervult een ondersteunende taak bij een breed scala aan werkzaamheden op het terrein van secretariaat, logistiek en PR. Hij/zij werkt nauw samen met alle collega's van de ondersteunende staf. De werkzaamheden worden uitgevoerd onder directe verantwoordelijkheid van een lid van het management team.

Kernverantwoordelijkheid - het uitvoeren van voorkomende secretariële en logistieke werkzaamheden in de organisatie  
 - het ondersteunen van onderzoekers waar het routinematige activiteiten betreft  
 - het ondersteunen en vervangen van collega's op het secretariaat

Instituutsverantwoordelijkheid - deelnemen in ASC-commissies  
 - bijdragen aan institutionele ad-hoc werkzaamheden  
 - uitdragen van de ASC-doelstellingen

Funcievereisten *Opleiding en kennis*  
 - opleiding op MBO-niveau  
 - kennis van Microsoft-computerprogramma's (minimaal MS Word, MS Outlook)  
 - goede beheersing van de Nederlandse en voldoende beheersing van de Engelse taal

### *Vaardigheden*

- plannen en organiseren
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- pro-actief
- initiatiefrijk
- representatief
- discreet
- stressbestendig
- klantvriendelijk

Funcieniveau en inschaling - schaal 5

accoord directeur

opgesteld d.d.

## Takenpakket *secretariaatsmedewerker*

### *1. Telefoonverkeer*

Aannemen en doorverbinden naar de juiste persoon van inkomende en uitgaande telefoongesprekken.

### *2. Ondersteuning onderzoekers en overige leden ondersteunende staf*

Ondersteunende activiteiten ten behoeve van onderzoekers en andere stafleden, zoals het regelen van reizen, bestellen diverse artikelen (zoals drukwerk, meubilair), verzenden publicaties, enz.

### *3. Correspondentie*

Verzorgen van standaardmatige correspondentie op basis van gerichte aanwijzingen.

### *4. Post*

Registreren, ordenen en beheren van binnenkomende post/e-mail en verzenden uitgaande post.

### *5. Evenementen*

Ondersteunende activiteiten bij de organisatie van evenementen.

### *6. Research Masters*

Ondersteunende activiteiten bij de organisatie van de Research Masters, in het bijzonder kopieerwerk.

### *7) Africa Thesis Award*

Ondersteunende activiteiten bij de organisatie van de Africa Thesis Award, incl. het mede-organiseren van de Afrika-studieavond.

### *8. PhD-studenten*

Regelen van reizen, visumaanvragen, verzekeringen en huisvesting t.b.v. de PhD-studenten.

### *9. Nieuwsvoorziening*

Meedenken over de inhoud en actief bijdragen aan de productie van *Habari*.  
Wekelijkse verzorging van de elektronische Nieuwsbrief.

### *10. Koffie/thee e.d.*

Verzorgen van koffie en thee op het secretariaat en de directeurskamer en bij vergaderingen, seminars e.d. Verzorgen van drankjes en hapjes bij speciale gelegenheden (zoals seminars).  
Afwassen. Zorgen dat voorraden tijdig worden aangevuld.

### *11. Eventuele andere voorkomende werkzaamheden.*