



Vacature: Stagiair Management Assistant

Rijksuniversiteit Groningen, Faculteit Economie en Bedrijfskunde, Vakgroep Global Economics & Management

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 de vakgroep Global Economics & Management (GEM), Faculteit Economie en Bedrijfskunde van de RUG.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als stagiair bij de afdeling GEM 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 managementassistent.

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 maakt de notulen van vergaderingen
- 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 tot 5 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 (Microsoft Office: m.n. Word, Excel en PowerPoint en daarnaast Google mail/agenda en bij voorkeur ook Google apps zoals Sheets en Forms)
- Competenties: leergierig, stressbestendig, collegiaal, proactief, kunnen samenwerken, plannen en organiseren

WAT BIEDEN WIJ

- Een prettige, leerzame, internationale werkomgeving met aandacht voor het behalen van je persoonlijke leerdoelen
- Een plek waar je zelfstandig, onder begeleiding, ervaring kunt opdoen met werkzaamheden van een managementassistent
- Flexibiliteit in startdatum, werkdagen en stageduur (minimaal 4 maanden, 4 tot 5 dagen per week)
- 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 GEM

De vakgroep Global Economics & Management (GEM) bestaat uit ongeveer 80 medewerkers met verschillende nationaliteiten. Naast onderzoek wordt ook onderwijs gegeven in Engelstalige Bachelor- en Masterprogramma's. Naast de algemene taken ondersteunen de medewerkers van het secretariaat voornamelijk bij onderwijs gerelateerde zaken.

Door zoveel mogelijk de administratieve zaken van onze medewerkers uit handen te nemen, willen wij ervoor zorgen dat zij hun onderwijs- en onderzoeksdoelen kunnen halen.

SOLLICITATIE

Je kunt solliciteren door je curriculum vitae en korte motivatie te sturen naar Herma van der Vleuten, Managementassistente, h.c.w.e.van.der.vleuten@rug.nl, 050-3633458 of 06-31986569. Hier kun je tijdens kantooruren ook terecht voor vragen of meer informatie over de stageplek.