

# Ambtelijk Secretaris van de Facultaire Studentenraad van de Faculteit der Geesteswetenschappen

Faculteit der Geesteswetenschappen - Facultaire Studentenraad van de Faculteit der Geesteswetenschappen

## Ambtelijk Secretaris voor de Facultaire Studentenraad van de Faculteit der Geesteswetenschappen

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Publicatiedatum</b>      | 1 juli  |
| <b>Sluitingsdatum</b>       | 5 augustus  |
| <b>Organisatieonderdeel</b> | Faculteit der Geesteswetenschappen -<br>Faculteitsbureau                  |
| <b>Opleidingsniveau</b>     | Universitair  |
| <b>Funcieomvang</b>         | 16 uur per week   |
| <b>Salarisindicatie</b>     | € 2402 tot € 2611 gebaseerd op een full-time<br>positie (38 uur per week) |

De Faculteit der Geesteswetenschappen verzorgt onderwijs en doet onderzoek met een sterk internationaal profiel in een breed scala aan disciplines op het gebied van taal en cultuur. De faculteit is gevestigd in het hart van Amsterdam en onderhoudt nauwe banden met tal van culturele instellingen in de hoofdstad.

De Facultaire Studentenraad van de Faculteit der Geesteswetenschappen (FSR FGw) is momenteel op zoek naar een ambtelijk secretaris voor het komende academisch jaar, vanaf 1 september 2024.

De FSR FGw bestaat uit 12 leden die opkomen voor de belangen van studenten aan de faculteit en instemmings- en adviesrecht uitoefenen over zaken als de Onderwijs- en Examenregeling, het opzetten of stopzetten van programma's en het honoursprogramma.

## Wat ga je doen?

- Ondersteuning bieden aan de FSR in zijn activiteiten en in zijn communicatie met het Dagelijks Bestuur (DB) van de faculteit.
- Het plannen en notuleren van FSR-vergaderingen.
- Het documenteren van de notulen van de gezamenlijke vergadering van de FSR en het Dagelijks Bestuur (DB) en van eventuele andere vergaderingen van FSR en DB.
- Bijhouden van het archief van de raad, inclusief notulen en correspondentie.
- De dagelijkse e-mailcorrespondentie beheren en prompt reageren op binnenkomende berichten.
- Het organiseren van de IT-voorzieningen van de raad, zoals het instellen van accounts en het zorgen voor een goede werking van computers.

## Wie hebben we nodig?

- Student aan de Faculteit der Geesteswetenschappen - Universiteit van Amsterdam.
- Uitstekende beheersing van zowel gesproken als geschreven Nederlands en Engels.
- Vaardig in het notuleren tijdens verschillende soorten vergaderingen.
- Sterke schriftelijke communicatievaardigheden, waaronder het vermogen om complexe discussies accuraat vast te leggen en de besproken standpunten en afspraken weer te geven in de notulen.
- Zelfstandig kunnen werken met oog voor detail.
- Flexibel en aanpasbaar.
- Gemakkelijk toegankelijk en responsief.
- Het vermogen om structuur en organisatie aan te brengen in het werk van 12 raadsleden.
- Affiniteit met geesteswetenschappen en studentenparticipatie in besluitvorming is een pré.
- Ervaring met secretariële taken is wenselijk.

## **Aanstelling**

Je komt tijdelijk in dienst van de Faculteit der Geesteswetenschappen voor de duur van één jaar, vanaf 1 september 2024, en werkt gemiddeld 16 uur per week. Het salaris varieert van minimaal € 2402 tot maximaal € 2611 bruto per maand (conform de salarisschaal voor studentassistenten) op basis van een fulltime functie (38 uur per week). De salarisschaal wordt vastgesteld op basis van het studiejaar van de student.

Relevant functieprofiel (UFO): Student-assistent.

## **Sollicitatie**

Sollicitaties, vergezeld van een curriculum vitae, kunnen tot 5 augustus per e-mail worden gestuurd naar [fsr-fgw@uva.nl](mailto:fsr-fgw@uva.nl). Sollicitaties die na de genoemde datum binnenkomen, worden niet meer in behandeling genomen.