

Administratief medewerker LLInC Training Office

Wij zoeken voor Leiden Learning & Innovation Center (LLInC) een tijdelijke kracht voor 5 dagen (4 uur per dag). De startdatum voor deze functie is 1 september.

Wat ga je doen?

- Beheer functionele mailbox
- Ondersteuning bij cursusplanning (o.a. roostering via excel, reservering collegezalen)
- Beheer van inschrijvingen via een online systeem (b.v. excel deelnemerslijsten bijhouden)
- Ondersteuning bij facturering via een online systeem
- Ondersteuning van de trainers (o.a. klaarzetten cursusmateriaal, koffie/thee etc)
- Aanmaken en verzenden van certificaten (in PDF)
- Incidenteel deelnemen aan gebruikersoverleggen

Profiel

- Ervaring met diverse secretariële en administratieve werkzaamheden
- Zeer grote mate van nauwkeurigheid, oog voor detail
- Goede beheersing van Windows en MS Office
- Flexibiliteit en stressbestendigheid
- In teamverband kunnen functioneren met een klantgerichte instelling
- Grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel
- Goede beheersing van de Nederlandse en redelijke beheersing van de Engelse taal

Diversiteit

Diversiteit en inclusie zijn kernwaarden van de Universiteit Leiden. De Universiteit Leiden streeft ernaar een inclusieve gemeenschap te zijn waarin alle studenten en medewerkers zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen en al hun mogelijkheden kunnen ontwikkelen. We verwelkomen diversiteit in ervaringen en perspectieven omdat zij onze universitaire gemeenschap verrijken en versterken.

Solliciteren

Graag ontvangen we je CV+motivatie. Deze kun je sturen aan detachering@jobmotion.leidenuniv.nl
Heb je nog vragen? Dan kun je contact opnemen met JobMotion, team Detachering, 071-5274092.