

Administratief medewerker Open Access

Wij zoeken voor het Open Access team van de UBL een tijdelijke kracht tot en met december voor 3 dagen in de week (24 uur per week). In deze functie speel je een essentiële rol bij het open access beschikbaar maken van publicaties van studenten en onderzoekers.

Wat ga je doen?

- De upload van documenten en artikelen verzorgen en de aangeleverde metadata en vormtechnische aspecten monitoren;
- De tijdschriftenindex en auteursidentifiers onderhouden;
- Medewerkers over aangeleverde artikelen en data benaderen en vragen beantwoorden.

Profiel

- Je bent student en 24 uur per week beschikbaar;
- Proactieve en zelfstandige werkhouding;
- Ervaring in administratieve en organisatorische ondersteuning;
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden.

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.