

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

Publicatiedatum	17 juli
Sluitingsdatum	29 juli
Organisatieonderdeel	Faculteit der Geesteswetenschappen - Faculteitsbureau
Opleidingsniveau	Universitair
Functieomvang	16 uur per week
Salarisindicatie	€ 2402 tot € 2611 gebaseerd op een full-time 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 2026.

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)
- Bijhouden van het archief van de raad, inclusief notulen en correspondentie.
- De dagelijkse e-mailcorrespondentie beheren en prompt reageren op binnenkomende berichten.

Wie hebben we nodig?

- Student aan de Faculteit der Geesteswetenschappen van de Universiteit van Amsterdam voor de gehele duur van de aanstellingsperiode, niet alleen de startdatum.
- 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.
- Het bewaken van integriteitsprocedures, waaronder het zorgvuldig beheren en veilig archiveren van vertrouwelijke documenten en informatie.
- Zelfstandig kunnen werken t.o.v. 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 2026, 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 en een motivatiebrief (maximaal 1 A4) kunnen tot en met 29 juli per e-mail worden gestuurd naar fsr-fgw@uva.nl.

Sollicitaties die na de genoemde datum binnenkomen, worden niet meer in behandeling genomen.