Per 1 februari 2022, of zo snel mogelijk daarna, heeft het Research Office Erasmus School of Law een vacature voor een

**Management-assistent voor 2 dagen per week (0,4 fte)**

ter ondersteuning van de Erasmus Graduate School of Law.

Erasmus Graduate School of Law is de graduate school van de faculteit, waarvan alle promovendi deel uitmaken. EGSL is verantwoordelijk voor de begeleiding, monitoring en opleiding van alle promovendi. Voor de dagelijkse ondersteuning van de graduate school zoeken we een management-assistent voor 16 uur per week (te verspreiden over 3 of 4 dagen, werkdagen nader te bepalen). Het gaat om een afwisselende functie waarin je te maken krijgt promovendi en hun onderzoeksproject, het beleid van de graduate school, maar ook met de communicatie over en met PhD-onderzoekers, hoogleraren en docenten van ons onderwijsprogramma.

**Werkzaamheden**

Tot de taken van de management-assistent behoren:

* Ondersteuning bij organisatie van het onderwijsprogramma en andere EGSL-evenementen (vb. rooster gerelateerde aspecten, het regelen van facilitaire zaken, afstemming met docenten, communicatie richting deelnemers);
* Ondersteuning bij het up-to-date houden van de website van EGSL en het intranet;
* ondersteuning bij promovendivolgsysteem (Hora Finita) en electronische leeromgeving (Canvas);
* bijhouden van de algemene mailbox;
* bijhouden van diverse databases;
* plannen van (monitorings-)afspraken;
* algemene ondersteunende taken.

**Functie-eisen**

Wij zoeken iemand die:

* flexibel, snel en nauwkeurig is;
* een servicegerichte en collegiale instelling heft;
* in staat is om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;
* ervaring heeft in de rol van managementassistent/secretaresse;
* ervaring heeft met MS Office, en gevoel voor andere softwarepakketten en systemin;
* een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal heeft, naast goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

In eerste instantie zal een contract worden aangeboden voor een jaar, met de mogelijkheid tot verlenging.

**Informatie en solliciteren**

Voor nadere informatie over de functie kun je terecht bij Wilma Puper via puper@law.eur.nl.

Je sollicitatiebrief, met CV, kun je uiterlijk tot en met 19 januari 2022 mailen naar researchoffice@law.eur.nl.