|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vacature participatiebaan** | Vacaturenummer: REBO007 Publicatiedatum: 07-11-2024 |
| **Afdelingsondersteuner** | |
| ***De vacature staat open voor kandidaten die zijn opgenomen in het doelgroepregister***  **Werkomgeving:**  Organisatie en afdeling: Universiteit Utrecht, faculteit Recht, Economie, Bestuur en Organisatie (REBO), keten onderwijsondersteuning, afdelingen Onderwijs IT en bestuurssecretariaat.  Locatie: Utrecht binnenstad, Janskerkhof 3, 3512 BK Utrecht  Bereikbaarheid: openbaar vervoer, fiets, (invalide)parkeerplaats(en) beperkt aanwezig. De locatie ligt op 5 minuten loopafstand van bushalte Janskerkhof en op 15 minuten lopen vanaf Utrecht CS.  **Omschrijving afdeling en werkplek:**  Wij zoeken iemand die voor zowel de afdeling Onderwijs IT als het bestuurssecretariaat van de faculteit ondersteunende werkzaamheden wil uitvoeren. Beide afdelingen bevinden zich in hetzelfde pand. Binnen beide afdelingen is er begeleiding van een collega beschikbaar.  **Aantal werkuren:**  12 uur in de week. De voorkeur hierin gaat uit naar het in ieder geval werken op maandag (4 uur) en donderdag (4 uur). Het werk kan vanaf verschillende plekken uitgevoerd worden. Wij gaan graag in gesprek over wat voor jou het meest fijne is.  **Takenpakket Onderwijs IT:**   * Inplannen van toets momenten in Remindo (een applicatie voor digitaal toetsen) * Controleren toetsen in Remindo * Afhankelijk van je achtergrond en beschikbaarheid, zijn er (op termijn) mogelijkheden voor eventuele takenuitbreiding.   **Takenpakket bestuurssecretariaat:**   * Verzamelen en versturen van stukken van diverse gremia waar onder andere vicedecanen en directeuren van de faculteit aan deelnemen * Plannen van overleggen/ vergaderingen * Maken van zaalreserveringen   **We zoeken iemand die:**   * Beschikt over HBO werk- en denkniveau * De Engelse taal goed beheerst * Nauwkeurig is * Graag via stappenplannen en procedures werkt * Affiniteit heeft met het werken met ICT-systemen * Het goed vindt om aansturing te krijgen van twee leidinggevenden, te werken met collega’s over verschillende teams heen en het niet erg vindt om twee werkplekken te hebben.   **Dienstverband:**  Het betreft in eerste instantie een tijdelijk dienstverband via detachering van twaalf maanden, verdeeld over twee contracten. Eventueel wordt daaraan voorafgaand een proefplaatsing van twee maanden ingezet. Bij wederzijdse tevredenheid volgt een tijdelijk dienstverband bij de Universiteit Utrecht. Op termijn (na twee jaar tijdelijk dienstverband bij de UU) behoort een vast dienstverband tot de mogelijkheden.  Het bruto maandsalaris is minimaal €2.793,- tot maximaal €3.771,- bij een fulltime dienstverband (schaal 7 van de cao Nederlandse Universiteiten). De reiskostenvergoeding is € 0.10 per km, maximaal 25 km enkele reis. Bij thuiswerken bedraagt de vergoeding € 2,- per dag. Daarnaast is er een internetvergoeding van € 25,- per maand. Jobcoaching is mogelijk.  **Geïnteresseerd?**  Neem voor specifieke vragen over de inhoud van de functie/taken contact op met Caro Bliekendaal ([c.g.h.bliekendaal@uu.nl](mailto:c.g.h.bliekendaal@uu.nl)).  Neem voor algemene vragen over de universiteit/Wet banenafspraak contact op met Robin de Rooij ([g.r.derooij@uu.nl](mailto:g.r.derooij@uu.nl)).  Stuur je cv en motivatieformulier naar [info@ctalents.nl](mailto:info@ctalents.nl). Reageren kan tot en met 15 december. | | |