

Vacature ambtelijk secretaris

De Facultaire Studentenraad is per 1 februari 2016 op zoek naar een ambtelijk secretaris voor 8 uur per week.

De ambtelijk secretaris heeft de volgende taken:

- Wekelijks notuleren van de vergadering op dinsdagavond.
- Tweewekelijks notuleren van vergaderingen met enerzijds de opleidingscommissies anderzijds het bestuur van de faculteit.
- Op korte termijn uitwerken van de notulen.
- Het digitaal archief ondersteunen.
- Notulen publiceren op de website.
- Overige werkzaamheden ter ondersteuning van het dagelijks bestuur, zoals het gereedmaken van de vergaderzaal of (incidenteel) het voorbespreken van een vergadering.
- Inwerken nieuwe ambtelijk secretaris bij beëindiging dienstverband.

Wij verwachten dat een ambtelijk secretaris studeert aan de Faculteit der Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatica, geïnteresseerd is in de studentmedezeggenschap en ervaring heeft met notuleren. Enige flexibiliteit is ook vereist, gezien niet alle vergaderingen op een vast tijdstip worden gepland. De ambtelijk secretaris wordt aangesteld als student-assistent voor de periode van een jaar.

Ben jij betrokken bij de faculteit en lijkt het jou leuk om een bijdrage te leveren aan de studentmedezeggenschap? Stuur dan voor dinsdag 8 september 2015 18.00 uur een reactie met je C.V. en een motivatie naar fnwi@studentenraad.nl. Zorg dat je in de mail jouw telefoonnummer vermeldt. Op basis van de reacties worden de kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatieronde. Als je geïnteresseerd bent, dan raden we je aan om eerst de plenaire vergadering van dinsdag 1 september te bezoeken, zodat je een beter beeld van de functie krijgt.

Wil je meer informatie over de werkzaamheden van de studentenraad? Kijk dan op www.studentenraad.nl/fnwi. Natuurlijk kun je ook altijd je vragen naar ons mailen (het dagelijks bestuur is te bereiken via fnwi@studentenraad.nl) of kom een keer langs in A1.26.