



Ontcijfering? Ontdekking? Ontplooiing?

Voor de Groep Wetenschap en Technologie, Faculteit Ingenieurswetenschappen zoeken wij een

Polyvalent administratief medewerker (m/v) - VBD201206W

De Faculteit Ingenieurswetenschappen wil het referentiepunt zijn voor de opleiding van burgerlijk ingenieur en burgerlijk ingenieur-architect in Vlaanderen en bij de top 20 op Europees niveau behoren door de organisatie van kwalitatief hoogstaand onderwijs.

Jouw functie

- Als medewerker van de Faculteit Ingenieurswetenschappen lever je facilitaire bijdragen die de efficiëntie van de organisatie van het onderwijs, de dienstverlening naar studenten en naar personeel waarborgen. Je werkt in team met de medewerkers van de Diensten Ingenieurswetenschappen en de Dienst Studentenbegeleiding onder de supervisie van de decaan.
- Je bent verantwoordelijk voor een brede waaier van secretariaatstaken: agendabeheer, plannen van vergaderingen, telefoonpermanentie, postbedeling, klassemment en bestandsbeheer, adressendatabank, reprografie, ...
- Je biedt efficiënte administratieve en logistieke ondersteuning aan de Dienst Studentenbegeleiding, neemt deel aan de vergaderingen van deze dienst en maakt de verslagen.
- Je participeert aan het opstellen van de uur- en examenroosters.
- Je verleent je medewerking aan het proces van de diplomadruk en de verzending.
- Je levert administratieve en logistieke ondersteuning aan vergaderingen, studiedagen, evenementen, infodagen, ...
- Je werkt mee aan de jaarlijkse uitgave van de Arenbergbrochure.

Jouw profiel

- Je beschikt over een professioneel bachelordiploma, bij voorkeur in Office Management of gelijkwaardig door ervaring.
- Ervaring met bovenvermelde opdrachten is een pluspunt.
- Je kan vlot werken met Word, Excel, SAP en Outlook.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden in het Nederlands, Engels en Frans.
- Je bent vlot in de omgang.
- Je bent discreet en kan omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt een dienstverlenende ingesteldheid.
- Je stelt prioriteiten maar kan hiermee flexibel omgaan.
- Je werkt proactief.

Ons aanbod

Wij bieden een deeltijdse (80%) of voltijdse tewerkstelling aan voor onbepaalde duur.

Aan deze functie wordt een salaris in graad 3 of 4 gekoppeld. De mate waarin je beantwoordt aan het functieprofiel is bepalend voor het toekennen van de graad.

Interesse?

Surf naar <http://www.kuleuven.be/vacatures> en solliciteer online.

Meer informatie is te verkrijgen bij Mirella Strubbe, tel: (016)32 83 12.

Solliciteren kan tot en met 20/02/2012.

KU Leuven voert een gelijkekansen- en diversiteitsbeleid.



Ontdek jezelf. Begin bij je job.



www.kuleuven.be/vacatures