



Student-assistent (8 uur per week)

Het Lorentz Center organiseert jaarlijks ruim 80 workshops voor wetenschappers uit de hele wereld. De workshops vinden plaats op twee locaties en zijn bedoeld voor zowel topwetenschappers als beginnende onderzoekers. Gedurende 1 week bespreken onderzoekers de ontwikkelingen in hun vakgebied, in een 'unconference format' met weinig lezingen en waarin veel ruimte is voor discussie.

Het Lorentz Center begeleidt de wetenschappers vanaf een eerste idee tot de uitvoering van hun workshop en neemt zoveel mogelijk organisatorisch en administratief werk uit handen. Als student-assistent bij het Lorentz Center maak je kennis met de wereld van de wetenschap. Je komt te werken in een internationale omgeving met een collegiale en professionele werksfeer.

Werkzaamheden

- Administratief ondersteunen van de PR coördinator
- Bijwerken en versturen van (financiële) overzichten, enquêtes, adressenbestanden
- Voorbereiden van mailingen en versturen van e-mailings
- Bijwerken van website content
- Verzorgen van de 'Wine & Cheese' receptie, wekelijks op maandagavond
- Opruimen en klaarzetten zaal voor workshops
- Voorkomende klussen en invallen voor collega-student-assistenten

Functie-eisen

- Zelfstandige en collegiale werkhouding
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden, in zowel Nederlands als Engels
- Vaardig met Microsoft Office
- Kennis van Photoshop, InDesign en CMS programma's (Wordpress, Hippo) is een pré
- Flexibel qua werktijden en inzet
- Enthousiast en oplossingsgericht

Informatie

Meer informatie vind je op www.lorentzcenter.nl of neem contact op met Sietske Kroon (PR coördinator) via kroon@lorentzcenter.nl of 071 527 5585.

Solliciteren

Herken je jezelf in bovenstaand profiel en ben je beschikbaar per 1 oktober 2018, stuur dan **uiterlijk 16 september** je cv met een korte motivatie naar: kroon@lorentzcenter.nl