

# Vacature

## Student-assistent (8-10 uur p/w)

Het Lorentz Center is een internationaal centrum waar per jaar ongeveer 80, een-weekse, workshops plaatsvinden voor wetenschappers uit de hele wereld. De deelnemers bestaan zowel uit de absolute top in het vakgebied als beginnende onderzoekers. Tijdens een workshop bespreken onderzoekers de ontwikkelingen in hun vakgebied in een format met weinig lezingen en veel tijd voor discussies. Het Lorentz Center begeleidt de wetenschappers bij de ontwikkeling van hun workshop en neemt zoveel mogelijk organisatorisch en administratief werk uit handen. Met een studentassistenten bij het Lorentz Center heb je de gelegenheid om breed kennis te maken met de verschillende takken van de wetenschap. Werken bij het Lorentz Center betekent opereren in een collegiale en internationale omgeving met een informele en professionele werksfeer.

## De werkzaamheden bestaan uit:

- Administratieve ondersteuning bij de verwerking van workshopvoorstellen, samenstellen van stukken voor de wetenschappelijke adviesraden en het verwerken van hun feedback.
- Verwerken van goedgekeurde workshopvoorstellen in ons systeem en op de website.
- Bijdragen aan het bijhouden van de administratieve programma's, databases e.d.
- Verzorging van de "Wine & Cheese" receptie eens per maand op de maandagavond.
- Het ondersteunen van de Scientific Manager, Scientific Coordinator en Program Coordinator.
- Ondersteunen bij de voorbereiding van de vergaderingen van de wetenschappelijke adviesraden.

## Functie-eisen

We zoeken iemand die het leuk vindt om een bijdrage te leveren aan de totstandkoming van wetenschappelijke workshops. Je werkt nauwgezet en vindt het leuk om probleemoplossend met de computer bezig te zijn. De werktijden zijn in principe binnen kantooruren, verder ben je flexibel en kun je bijspringen indien nodig.

## Vaardigheden:

- Zelfstandig, gestructureerd en secuur kunnen werken
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden, in zowel Nederlands als Engels
- Affiniteit met, en kennis van, HTML, CSS, PHP, SQL en andere 'kantoor' software (o.a. Excel) is een pré

## Informatie en solliciteren

Meer informatie kun je vinden op [www.lorentzcenter.nl](http://www.lorentzcenter.nl). Of neem contact op met Auke Planjer ([planjer@lorentzcenter.nl](mailto:planjer@lorentzcenter.nl)).

Herken je jezelf in bovenstaand profiel en ben je op zoek naar een leuke bijbaan vanaf medio december 2017? Stuur dan voor 21 november een mail met korte motivatie en CV naar Merlijn Jakobs: [jakobs@lorentzcenter.nl](mailto:jakobs@lorentzcenter.nl).

