

## Vacature Administratieve Beleidsondersteuning

De Gentse Studentenraad verenigt de studentenvertegenwoordigers aan de UGent en zoekt voor komend academiejaar een administratief-Inhoudelijk medewerker om haar werking te ondersteunen. Je ondersteunt de Gentse Studentenraad met het opmaken van verslagen, controleren van documentatie en het opstellen van inhoudelijke dossiers. Samen met het bestuur ondersteun je studentenvertegenwoordigers in bepaalde communicatie naar de studenten toe en zorg je mee voor een aangename sfeer binnen de werking. Naast een goede verloning krijg je ook de kans je inhoudelijk verder te ontplooiën binnen een jong en gedreven team.

### Profiel

- Je bent UGent-student in 2018-2019
- Je bent correct en nauwkeurig in documentatie en communicatie
- Ervaring hebben met administratieve functies is een pluspunt
- Vertrouwd zijn met het studentenleven en -vertegenwoordiging is een pluspunt

### Taken

- Je maakt verslagen op van werkgroepen en vergaderingen
- Je helpt mee aan het onderzoek en het opstellen van inhoudelijke dossiers, zoals sociale en onderwijs-gerateerde aangelegenheden
- Je bent aanwezig op de vergaderingen van de Gentse Studentenraad (elke twee weken) en maakt hier het verslag van.
- Je voert een aantal ondersteunende taken uit.

### Aanbod

- Flexibele uren
- Een gevarieerde job waarbij je iets bijdraagt aan de studentenpopulatie
- Een jong en gedreven team
- Goede verloning
- Koffie en koekjes
- 3 maanden vakantie en voldoende tijd tijdens de examens

### Praktische informatie

- 10u per week (in samenspraak in te vullen) tijdens de lesweken (2 x 12 weken)
- Solliciteren via [info@gentsestudentenraad.be](mailto:info@gentsestudentenraad.be) met cv en motivatiebrief tot en met 19/09/2018

