

Per 1 juni 2014 komt er bij het secretariaat van het  
Afrika-Studiecentrum een vacature vrij voor:

## **Student-assistent voor 0,4 fte**

(16 uur per week)

*Je bent o.a. (mede) verantwoordelijk voor:*

- alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden (reizen boeken, visa regelen, post verzenden, telefoon en e-mail beantwoorden, kantoorartikelen bestellen en nog veel meer);
- het ondersteunen van de procedure rond de Africa Thesis Award en het mede-organiseren van de uitreiking van deze prijs; en
- het op de website plaatsen van content;

*Wij zoeken iemand:*

- die stressbestendig is en goed in staat is om studie te combineren met werk;
- met organisatietalent, die representatief, accuraat, klantvriendelijk en proactief is;
- die beschikbaar is op woensdag (vaste dag) en donderdag of vrijdag; en
- die gedurende de looptijd van het contract als student (MA/BA) ingeschreven staat aan een Nederlandse Universiteit.

*Jij hebt:*

- ruime ervaring met Windows en het MS Office-pakket (ervaring met Drupal is een pré);
- een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (kennis van Frans is een pré); en
- aantoonbare affiniteit met Afrika.

*Wij bieden:*

Een afwisselende baan in een informele, wetenschappelijke omgeving. Deze functie is ingeschaald in salarisschaal SA2 van de CAO Nederlandse Universiteiten (maximaal € 1837,- bruto, op basis van een volledige werkweek).

Schriftelijke reacties (motivatiebrief en CV) uiterlijk 22 april sturen naar:

Trudi Blomsma & Maaïke Westra  
Afrika-Studiecentrum  
Postbus 9555  
2300 RB Leiden  
of per e-mail: [westra@ascleiden.nl](mailto:westra@ascleiden.nl)

**Sollicitaties zonder motivatiebrief worden niet in behandeling genomen.**

*Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*