

De Stifting Fryske Akademy docht wittenskiplik ûndersyk nei de Fryske taal, de meartalige maatskippij en de regionale en ynternasjonale skiednis fan Fryslân en leveret dêrmei in kritysk-opbouwende bydrage oan it ynternasjonale wittenskiplike debat en oan hoe't de mienskip him ûntjout.

Al is de Fryske Akademy oan de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) liearre, it ynstitút sit stevich yn de regio bewoartele. De kennis dy't opdien wurdt, dielt it ynstitút mei tal fan wittenskiplike ynstellingen en maatskiplike partijen yn binnen- en bûtenlân.

Wy sykje mei yngong fan 1 oktober 2022 in ynisjatyfrike, freonlike en sosjaal feardige

Direksje-assistint

(Minimaal 30,4 oeren/0,8 FTE)

De funksje

De Fryske Akademy is in ambisjeus en maatskiplik ynbêde ûndersyksynstitút mei in belutsen wittenskiplike en styppjende stêf. As direksje-assistint hasto in sintrale funksje yn de organisaasje. Wurkest nau gear mei de direkteur-bestjoerder, dy'tst yn dizze funksje profesjoneel stipest. Stipest it MT en de Ried fan Tafersjoch by har wurksumheden. Do koördinearrest - yn goed oerlis mei dyn selsstannich wurkjende kollega - it wurk fan it Sekretariaat en stipest dertroch de wittenskippers.

Wurkest faak gear mei kommunikaasje, finansjele administraasje, HR, kantoarautomatisering en mei kollega's fan oare organisaasjes.

De ideale kandidaat

Nimt graach ferantwurdlikheid, ynisjatyf en hat each foar wat der nedich is.

Do hast soarch foar de organisaasje en bist in ambassadeur fan de FA. Do hannelst selsstannich en diskreet saaklike korrespondinsje ôf en kinst dat yn it Frysk, Nederlânsk en Ingelsk dwaan. Do riedst de gearkomsten ta, notulearrest dy en bewekkest de (belieds-)beslissingen en de dêrút fuortkommende aksjes. Do bist ferantwurdlik foar agindabehear en stiest noed foar in goede argivearring. Do fungearrest as earste oansprekpunt foar fragen fan meiwurkers en eksternen en beantwurdest dizze fragen of ferwiist troch. Do regelest wittenskiplike en publyksrjochte gearkomsten.

Fertaalst beliedsstikken maklik nei de praktyk en kinst systemen en prosedueres opsette. Do kinst rapportaazjes skriuwe en bist yn steat de ynformaasje te analysearjen en ferwurkjen nei konseptbeliedsstikken. Do kinst mei elkenien wurkje en witst oaren te stimulearjen en motivearjen. Do kinst ymprovisearje, bist romtinkend en bringst mooglikheden yn om de profesjonalisearring fan ús organisaasje fierder te ferbetterjen. Fansels bisto akkuraat, ynteger, stressbestindich en represintatyf, mar dêrnjonken hast ek:

- in direksje- of buro-assistint oplieding op mbû+-nivo;
- in treflike aktuele kennis fan Office Management en behearsking fan it Microsoft Office pakket;
- treflike behearsking fan de Fryske, Nederlânske en Ingelske taal, sawol mûnling as skriftlik;
- belutsenens by de doelstellings fan ús ynstitút;
- in entûsjaste hâlding;

- in plus is ast brede kennis fan, en in pear jier wurkûnderfining hast op it mêd fan it organisearjen en profesjonalisearjen fan direksjestipe op akademysk en bestjoerlik nivo.

Wat kinst fan ús ferwachtsje?

- mei-inoar oparbeidzjen en belutsenens steane sintraal yn ús dwaan en litten;
- romte om dyn professionaliteit foarm te jaan;
- in organisaasje dy't iepen stiet foar ferbetteringen;
- in tsjinstferbân fan minimaal 30,4 oeren (0.8 fte) leafst mear, foar in perioade fan 1 jier mei kâns op ferlinging; ôfhinklik fan oplieding en wurkûnderfining is it salaris op syn meast € 3.764,- by in foltiidsk in ynskaling yn skaal 8 fan de cao Nederlandse Universiteiten neffens UFO-profyl Manager/Office assistent, nivo 1;
- der is in breed pakket oan sekundêre arbeidsbetingsten.

Bist entûsjast wurden?

By ynteresse of fierdere fragen oangeande de funksje, kinst kontakt opnimme mei Stijn Tolman, yntersedint by Randstad, sjoch foar syn kontaktgegevens by 'Gading meitsje'. Ast ynhâldlike fragen hast, mail dan mei ús direkteur-bestjoerder, Nelleke Ijssennagger-van der Pluijm: nijssennagger@fryske-akademy.nl

Gading meitsje

Nim om gading te meitsjen oan de funksje kontakt op mei Stijn Tolman, yntersedint by Randstad, dy't wy ynskeakele hawwe foar de 'Werving & selectie' foar dizze baan: belje him op (058) 286 05 46/ 06 – 13 95 81 27 of mail stijn.tolman@nl.randstad.com



Akwisysje nei oanlieding fan dizze fakatuere wurdt net op priis steld.