

Het Landelijk Netwerk Vrouwelijke Hoogleraren (LNVH) zet zich in voor de doorstroom van vrouwen naar de topposities in de wetenschap en streeft naar een evenredige M/V-verdeling en een inclusieve academie. Het LNVH, gehuisvest bij NWO-I te Utrecht, zoekt op korte termijn een

### **Beleidsondersteunende bureaumedewerker 0,6 fte/24 uur per week.**

Het betreft een ontwikkelingsfunctie met ruimte voor zelfontplooiing en uitbreiding van de inhoud. Dit dienstverband is in aanvang tot 1 mei 2022. Na gebleken geschiktheid is verlenging mogelijk.

De beleidsondersteunende bureaumedewerker is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de managing director en het bestuur van het LNVH en helpt bij het uitdenken en uitvoeren van het beleid en de activiteiten van het LNVH die zijn opgesteld voor de periode 2020-2025.

Tot de verantwoordelijkheid van de beleidsondersteunende bureaumedewerker behoort o.a.:

- De praktische organisatie, uitvoering en financiële administratie van LNVH projecten en evenementen.
- Het zelfstandig afhandelen van vragen en (spoed)kwesties, doorzien van bedoelingen dan wel problemen, het voorleggen van oplossingsmogelijkheden aan de leidinggevende.
- Het beoordelen van binnenkomende correspondentie en uitzetten van acties waar nodig.
- Het bewaken van de voortgang van overeengekomen (interne) acties en besluiten.
- Het redigeren van publicaties.
- Het actueel houden van de LNVH website en van gegevensbestanden.
- Het opstellen van de maandelijkse nieuwsbrief en andere communicatieve uitingen.
- Administratieve voorbereiding en notuleren van (bestuurs-)vergaderingen en van het bestuur en het bureau met externe relaties.
- Het proactief ondersteuning bieden bij de inhoudelijk voorbereiding van (onderdelen van beleids-)notities en het verzamelen van informatie en documentatie.

De beleidsondersteunende bureaumedewerker werkt bij de uitvoering van de taken zelfstandig, in nauwe samenwerking met de managing director (leidinggevende) en de administratief ondersteuner.

Functie-eisen: HBO- werk- en denkniveau. Organisatorisch sterk met een autonome werkhouding. Ervaring in ondersteunende functies in de wereld van het hoger onderwijs en onderzoek en affiniteit met de doelstellingen van het LNVH zijn een absolute pre. Een goede beheersing van het Nederlands en het Engels is een voorwaarde.

- Als u bij het LNVH komt werken treedt u formeel in dienst bij NWO-I, de institutenorganisatie van NWO met een standplaats in Utrecht.
- Een inschaling in schaal 8/9 CAO-OI van max. € 57.359 bruto per jaar bij fulltime inclusief 8% vakantie-uitkering en 8,33% eindejaarsuitkering, afhankelijk van opleiding en relevante werkervaring.
- De verdere secundaire arbeidsvoorwaarden zijn [hier](#) te raadplegen.

Voor nadere inlichtingen over de inhoud van de functie kunt u contact opnemen met drs. L.G.H. (Lidwien) Poorthuis, managing director LNVH, via [poorthuis@lnvh.nl](mailto:poorthuis@lnvh.nl). Mocht u meer informatie willen over het LNVH, dan kunt u kijken op [www.lnvh.nl](http://www.lnvh.nl) of contact opnemen met het bureau via [info@lnvh.nl](mailto:info@lnvh.nl) of 030 600 1361.

Uw schriftelijke sollicitatie met een curriculum vitae kunt u voor 14 april 2021 mailen naar [solliciteren-nwoi@nwo.nl](mailto:solliciteren-nwoi@nwo.nl).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.