

VACATURE

Wij zoeken ...

... een fijne collega voor een heel afwisselend takenpakket in de ondersteuning van adviseurs en de pr & communicatie.

Wij zijn...

... het ITTA, hét kennisinstituut voor Nederlands als eerste en tweede taal. Wij zetten ons in voor goede taalvaardigheid voor iedereen. Ons team van adviseurs houdt zich bezig met onderzoek, (docenten)trainingen, adviseren van instellingen en overheden en het ontwikkelen van lesmaterialen. Wij zoeken per direct een nieuwe collega voor ons **secretariaat** en voor onze **pr & communicatie**.

Jij bent...

... een echte duizendpoot. Je bent het eerstelijns aanspreekpunt voor het ITTA. Je biedt secretariële ondersteuning aan het team van adviseurs en de directie. Je beheert agenda's en mailboxen. Je ondersteunt bij het plannen en voorbereiden van studiedagen en trainingen. Je bent ook onze communicatiespecialist: je beheert onze Social Media en websites. Je zorgt voor content in de ITTA huisstijl, ontwerpt de nieuwsbrief en houdt zicht op de externe communicatie.

Als professional kun je goed plannen, organiseren en structureren. Je draagt bij aan een goede en harmonieuze werksfeer, ook in hectische situaties. Als je zelf de oplossing niet hebt, weet je altijd bij wie je wel terecht kunt. Je bent goed in staat om flexibel in te spelen op de prioriteiten van de dag en tegelijk het overzicht te bewaren. Je schakelt snel, neemt initiatief, bent creatief, denkt in oplossingen en bent digitaal vaardig.

Pr & communicatie	Secretariaat
<ul style="list-style-type: none"> • Contentcreatie: zorgen voor kwalitatieve content in ITTA huisstijl • Social Media (LinkedIn) pagina's beheren: • Onderhoud diverse ITTA websites • Nieuwsbrieven (via Mailchimp) beheren: ontwerp, content, database beheer, mailings, rapportage; • Flyers, posters, advertenties, presentaties: ontwerp of ondersteuning bij ontwerp • Merk & Identiteit bewaken • Halfjaar communicatie rapportage 	<ul style="list-style-type: none"> • Eerste aanspreekpunt ITTA en externen (telefoon, mail) • Ondersteuning van vergaderingen, bijeenkomsten, trainingen, studiedagen en conferenties. • Opmaken, printen en verzenden van documenten (brieven, certificaten etc.) • Organisatie trainingen (zalen, materialen, technische hulpvragen docenten etc.) • Onderhouden voorraad kantoorartikelen en verzorging

Jij hebt...

- hbo werk- en denkniveau;
- een secretariële opleiding/ervaring of;
- ervaring/affiniteit met PR/communicatie;
- kennis en/of affiniteit met vormgeving, Indesign, Canva, WordPress;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- uitstekende kennis van het gehele Microsoftpakket (Outlook, PowerPoint, Word, Excel, etc.);

Wij bieden

- een marktconform salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring;
- een werkweek van 16 - 32 uur, afhankelijk van de taken
- een contract van één jaar, met de intentie te verlengen voor onbepaalde tijd;
- cursus en training om jouw vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen;
- een fijn en collegiaal team.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan zo snel mogelijk je sollicitatie, in de vorm van een motivatie en actueel CV, naar Louise Zewe info@itta.uva.nl of Lies Alons lies.alons@itta.uva.nl. Kijk voor meer informatie op onze website www.itta.uva.nl.