



## Functieprofiel Secretaris

Ben jij administratief zeer punctueel. Lees dan samen met ons even verder. Binnen de studentenraad is er een grote documentenstroom, regelmatig overleg en regelmatige aankopen of bestellingen. Om dit alles onder controle te houden hebben we een administratieve duizendpoot nodig.

### **Je werkt nauw samen met**

- De voorzitter van de Algemene studentenraad,
- De leden van het dagelijks bestuur,
- Odisee-medewerkers binnen de aankoopdienst en verantwoordelijk voor administratieve processen.

### **Hoeveel tijd neemt dit in beslag?**

- Circa 5u/ week.

### **Wat wordt van je verwacht?**

- Je hebt kennis van Sharepoint/ Microsoft Teams of bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je zorgt voor een goede archivering en structurering achter de schermen van onze studentenraad.
- Je maakt de uitnodigingen voor onze overlegmomenten en zorgt voor de opvolging van start tot einde. Je draait je hand hier niet voor om en doet dit met het grootste gemak.
- Je organiseert de aankopen en bestellingen voor de studentenraad en gaat hiervoor in dialoog met interne en externe partijen.

### **Wat bieden wij?**

- Fijne momenten tijdens overleg en daarbuiten met het dagelijks bestuur.
- Een tegemoetkoming van al jouw kosten in functie van je opdracht.
- Een adviserend en gunstig schrijven van de directeur student en talent. Zo kan je je toekomstige werkgever op de hoogte brengen van jouw getoonde engagement binnen onze hogeschool.

### **Ik stel me graag kandidaat!**

- Contacteer [studentenraad@odisee.be](mailto:studentenraad@odisee.be) en maak verder kennis via een gesprek met het huidige dagelijks bestuur.
- Je stelt jezelf voor op een algemene vergadering
- Je beantwoordt een aantal vragen
- Jij gaat aan de slag!

Bovenstaande stappen zijn een snelle blik op de te volgen procedure ;-)