

### [Vacature jobstudent bij het EU Team van de directie Onderzoekscoördinatie](#)

Bij het EU Team van de Onderzoeksafdeling van de UGent bestaat de vacature van jobstudent in het kader van het Europees onderzoeks- en innovatiebeleid.

#### **Over de UGent**

Informatie over de UGent als werkgever is hier te vinden: [www.ugent.be/nl/vacatures](http://www.ugent.be/nl/vacatures). UGent staat op plaats 12 in de ranking van *Higher Education Institutions (HEI)* qua participatie in *Horizon Europe*, het grootste Europese financieringsprogramma voor onderzoek en innovatie. De UGent ontplooit samen met de collega-universiteiten in België diverse initiatieven met als doel onze belangenbehartiging door onze partners vlotter te laten verlopen om het onze instelling en onze onderzoekers gemakkelijker te maken om Europese projecten binnen te halen. Bij het EU Team van de UGent, onderdeel van de Onderzoeksafdeling, worden Europese projecten ondersteund, maar ook de Europese onderzoeks- en innovatie-belangen van de UGent behartigd en de contacten met de Europese instellingen en collega stakeholders onderhouden. Voor het EU Team zijn we op zoek naar een jobstudent die administratieve taken op zich neemt en incidenteel ook inhoudelijke ondersteuning biedt.

#### **Je werkgebied**

Het EU Team bestaat uit meer dan 25 medewerkers waaronder twee beleidsmedewerkers die verantwoordelijk zijn voor de externe belangenbehartiging. De jobstudent zal de beide beleidsmedewerkers administratief ondersteunen. Met het aanstellen van een jobstudent zal het team beter tegemoet kunnen komen aan de wensen van de organisatie.

#### **Je taken**

- Je biedt administratieve en logistieke ondersteuning, waaronder
  - o het inplannen van afspraken,
  - o het uitsturen van uitnodigingen en vergaderstukken,
  - o archiveren,
  - o het overnemen van de telefoon,
  - o het controleren en afhandelen van facturen,
  - o het updaten van de UGent-gegevens op externe websites,
  - o het publiceren van nieuwsberichten,
  - o het afhandelen van allerhande vragen.
- Incidenteel bied je inhoudelijke ondersteuning voor het ontwikkelen en evalueren van beleid m.b.t. Europese zaken intern de UGent, binnen Vlaanderen en binnen België

#### **Je kwaliteiten**

- Werkervaring is geen must, wel een pre,
- je hebt aantoonbare interesse in EU-beleid (bijv. studie Politieke Wetenschappen, Geschiedenis, Economie, ...),
- je hebt affiniteit met belangenbehartiging en gevoel voor politieke belangen en interculturele communicatie,
- je bent accuraat,
- je beheerst het Nederlands uitstekend en hebt een goede taalbeheersing van Engels en/of Frans,
- je hebt goede kennis van Word, Outlook, PowerPoint, Excel en SharePoint,
- je kan zelfstandig en in teamverband werken en
- je hebt plezier in het werken in een Europese omgeving.

#### **Wij bieden**

De jobstudent wordt in principe steeds 12 uur/week geëngageerd voor de duur van 5 maanden, uitgaande van een startdatum van 1 september 2024. De werktijden worden in goed overleg vastgelegd. Idealiter worden de uren verdeeld over 2 dagen, op vaste dagen in de week, maar niet op vrijdag. Bij hoge werkdruk van de beleidsmedewerkers kan de kandidaat in overleg incidenteel gevraagd worden meer uren te werken om inhoudelijke ondersteuning te bieden.

#### **Je kandidaat stellen**

Solliciteren kan t/m 11 augustus 2024 door een sollicitatiebrief en cv te sturen aan Mevr. Wendy Sonneveld, via [wendy.sonneveld@ugent.be](mailto:wendy.sonneveld@ugent.be), bij wie je tijdens kantooruren ook terecht kunt voor vragen op gsm-nummer +32 498 512 440. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 19 augustus 2024.