



Het Nederlands Israëlietisch Seminarium is een opleidingsinstituut voor rabbijnen, docenten Joodse vakken en andere professionals die zich inzetten ten behoeve van Joods Nederland.

Ondersteuning van de Joodse gemeenschap is onze kernactiviteit. Het Seminarium is gevestigd in Amsterdam-Buitenveldert.

Het Seminarium zoekt een flexibele, precieze en communicatieve

### **SECRETARIEEL MEDEWERKER VOOR 12 UUR PER WEEK**

Als secretariael medewerker verzorg je de studentenadministratie en organiseer je studiedagen en andere evenementen. Je onderhoudt de communicatie met (potentiële) studenten en belangstellenden. Je werkt hierbij nauw samen met de decaan, mevrouw Henny van het Hoofd.

#### **We vragen**

Administratieve en/of secretariële opleiding met relevante werkervaring  
Affiniteit met online communicatie en social media  
Organisatorisch talent  
Goede beheersing van de Nederlandse taal

#### **We bieden**

Afwisselende baan in een Joodse werkomgeving  
De kans om jezelf verder te ontwikkelen  
Flexibele werkuren  
Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Denk jij dat de geschikte persoon bent om het Seminarium te versterken en op de kaart te zetten? Schrik je niet terug voor het opzetten van de administratie en is het uitwerken van een communicatie plan echt iets voor jou? Mail je motivatie en cv vóór 1 mei 2017 naar [niseminarium@gmail.com](mailto:niseminarium@gmail.com)