# Vacature voor 2 student-assistenten bij het D&I Office

Het Diversity & Inclusivity (D&I) Office van de UM is op zoek naar twee enthousiaste en zeer gemotiveerde studenten om te helpen bij haar activiteiten. We streven ernaar een inclusieve UM-gemeenschap te bevorderen door de diversiteit ervan te omarmen. Om dit te bereiken, betrekken we studenten en medewerkers actief en dagen hen uit om deel uit te maken van deze visie.

Vanaf augustus 2021 bestaat het D&I office uit 4 stafleden en 3 student-assistenten. Op dit moment zijn er 2 functies beschikbaar waarvan een specifiek is voor ondersteuning van het Female EMpowerment netwerk en de andere gericht is op de overige D&I gerelateerde netwerken zoals het PAC-netwerk (voor ouders en mantelzorgers) en het UnliMited netwerk (voor studenten en medewerkers met een functiebeperking of chronische aandoening).

Bovendien horen algemene communicatietaken en het beheer van sociale media bij beide functies. De drie studentassistenten werken nauw samen en het hele D&I-team komt één keer per week samen.

## Wat ga je doen?

Als student-assistent zul je:

* Helpen bij het organiseren van evenementen een verschillende activiteiten zoals lunches, workshops en discussiegroepen
* Brochures en publicaties schrijven en opmaken
* Content verzamelen om de website (s) bij te werken en artikelen te schrijven voor UM-nieuwsbrieven
* Berichten plannen, content creëren en het beheren van de D&I en FEM sociale mediakanalen
* Assisteren bij allerlei administratieve kantoortaken
* Onderzoek doen naar huidige en vroegere trends in de academische cultuur

### Wat hebben we nodig?

We zoeken kandidaten met de volgende vereisten:

* Je hebt duidelijke interesse in de agenda van diversiteit en inclusiviteit, wat kan worden aangetoond door betrokkenheid bij eerdere D&I gerelateerde activiteiten
* Je bent student aan Universiteit Maastricht
* Je bent beschikbaar voor tenminste 1,5 jaar, bij voorkeur 2 jaar
* Je houdt van plannen en beschikt over organisatorische vaardigheden
* Je hebt affiniteit met IT, met name gerelateerd aan web-redactie
* Je beschikt over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in het Engels

We waarderen:

* Praktische kennis van het Nederlands als een pluspunt
* Een zelfstandige en proactieve werkhouding

### Wat we bieden:

We bieden een uitdagende en gevarieerde functie in een jonge en ambitieuze omgeving:

* 8-10 uur per week (2-3 dagdelen per week)
* Een flexibel contract via InterUM
* Salaris vanaf €12,44 per uur (schaal 6 CAO-VSNU)
* Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
* Start in de zomer van 2021 (bespreekbaar) maar uiterlijk 01-08-2021
* Een gedeelde werkplek op het hoofdkantoor van de UM op de Minderbroedersberg, gecombineerd met thuiswerken (dan geldende corona maatregelen zijn van toepassing)
* Een stimulerende werkomgeving waarin je taken als student-assistent worden begeleid en ondersteund door zowel het D&I-office als de bestuursleden van FEM

Nota bene**:**

* Als je een non-EU/EER student bent, heb je een werkvergunning nodig (via UWV)
* Je hebt een Nederlandse zorgverzekering nodig als je in Nederland wilt werken

### Hoe kun je solliciteren?

Stuur je sollicitatie uiterlijk 1 juni 2021 per email naar dr. Constance Sommerey [diversity@maastrichtuniversity.nl](mailto:diversity@maastrichtuniversity.nl), inclusief:

* Een **Curriculum Vitae** (CV)
* Een **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom je bij ons wilt werken (max 1 A4).

Voor meer informatie over het D&I office ga je naar de [website](https://www.maastrichtuniversity.nl/diversiteit) en de netwerkpagina’s van: [FEM](https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/diversiteit-inclusiviteit/di-organisaties/fem-female-empowerment-um), [PAC Network](https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/diversiteit-inclusiviteit/um-cares-voor-jou/pac-netwerk-voor-ouders-en-mantelzorgers), [UnliMited Network](https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/diversiteit-inclusiviteit/di-organisaties/unlimited-netwerk).

Procedure**:**

Indien je geselecteerd wordt, sturen wij uiterlijk 3 juni een email met een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek op **donderdag 10 juni 2021**. Afhankelijk van de dan geldende maatregelen vindt dit gesprek plaats op kantoor of online.

*Universiteit Maastricht zet zich in voor het bevorderen en behouden van een diverse en inclusieve gemeenschap. Wij geloven dat diversiteit in onze medewerkers- en studentenpopulatie bijdraagt ​​aan de kwaliteit van onderzoek en onderwijs aan de UM. Dit willen we mogelijk maken door middel van inclusief beleid en innovatieve projecten in samenwerking met studenten en medewerkers. We moedigen je aan om voor deze functie te solliciteren ongeacht je achtergrond of identiteit.*