



Vacature: twee student-assistenten bij onderzoekscentrum NINO

Het Nederlands Instituut voor het Nabije Oosten (NINO) is op zoek naar twee student-assistenten. Eén assistent zal werken als redactie-assistent van ons tijdschrift *Bibliotheca Orientalis*, de andere als bureaumedewerker. Je kunt solliciteren tot 22 januari!

Over NINO

Het NINO is een nationaal onderzoekscentrum op het gebied van het Oude Nabije Oosten en Egypte, verbonden aan de Universiteit Leiden. NINO beschikt over een vakbibliotheek van internationale faam, een unieke collectie oudheden, en vijf wetenschappelijke tijdschriften en boekenreeksen. Onze onderzoeksgebieden zijn egyptologie, assyriologie, archeologie en geschiedenis van het Nabije Oosten.

In 2018 werken NINO, de Universiteit Leiden en het Rijksmuseum van Oudheden samen aan een nieuwe organisatiestructuur. De boekencollectie is in bruikleen gegeven aan de Universiteitsbibliotheek Leiden (UBL) met het doel de collectie verder te ontwikkelen en uit te breiden. NINO zet een eigen fellowship-programma op en richt allerlei onderzoeksbevorderende activiteiten in, zoals het uitreiken van beurzen en prijzen, en het organiseren van conferenties en lezingen. Verder heeft NINO nieuwe ambities m.b.t. haar publicaties en collecties, deels in samenwerking met RMO.

Functieomschrijving

De student-assistenten gaan van 15 februari tot 31 augustus 2018 aan de slag voor 7,6 uur per week. Beide posities kunnen verlengd worden indien nodig. Eén student-assistent zal werken als redactie-assistent van ons tijdschrift *Bibliotheca Orientalis*, de andere als bureaumedewerker. Wat zijn de werkzaamheden?

Als redactie-assistent houd je je bezig met de administratie van het recensie-tijdschrift *Bibliotheca Orientalis*. Er komen doorlopend boeken binnen die aan recensenten verstuurd moeten worden. Met behulp van een bestaande database (Access) houd je het overzicht en bewaak je de continuïteit. Het contact met de recensenten loopt voornamelijk via e-mail. Je werkt op aanwijzing van de redactieleden van het tijdschrift en onder supervisie van de redactiesecretaris. Ook het verzenden van de gedrukte fascikels behoort tot je werkzaamheden.

Als bureaumedewerker ondersteun je de secretaris van het NINO. Je zet je in voor allerlei administratieve en organisatorische klussen. Je beantwoordt e-mails, houdt administratie bij, actualiseert de website, helpt bij het organiseren van lezingen en bijeenkomsten (o.a. correspondentie voeren met en het faciliteren van gastsprekers, publiciteit genereren). Ook het inventariseren van NINO's archieven en collecties behoort tot je taken.



Functie-eisen

Je bent masterstudent aan een Nederlandse universiteit in een studie binnen de interessesfeer van het NINO.

Je kunt zelfstandig en nauwkeurig werken, bent communicatief vaardig, en hebt een proactieve en integere werkhouding. Je beschikt over een goede actieve beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal. De redactie-assistent beschikt daarnaast ook over een passieve beheersing van het Frans en Duits.

Je kunt vlot werken met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Adobe (Acrobat Pro; kennis van Indesign, Illustrator en/of Photoshop is een pre) en CMS-systemen voor websitebeheer.

Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden worden beschreven in de CAO van de Nederlandse Universiteiten (<http://vsnu.nl/cao-universiteiten.html>), hoofdstuk 10.1. De inschaling wordt bepaald door het studiejaar waarin je je bevindt. Er is geen reiskostenvergoeding.

Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze vacature zijn te verkrijgen bij Carolien van Zoest, c.van.zoest@hum.leidenuniv.nl.

Solliciteren

Stuur vóór maandag 22 januari 2018, 8.30u 's ochtends, je sollicitatiebrief met motivering en je beknopte CV naar Carolien van Zoest, c.van.zoest@hum.leidenuniv.nl. Geef duidelijk aan voor welke van de twee student-assistentenschappen je solliciteert.

Sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 24 januari 2018 na 13u.

www.nino-leiden.nl