



## De Nederlandse Onderzoeksschool Wijsbegeerte (OZSW) heeft momenteel een vacature voor een **Coördinator / Assistent Directeur (0,4 fte)**

### **Functiebeschrijving**

Uw primaire taak is het coördineren van de activiteiten van de Landelijke Onderzoeksschool Wijsbegeerte (OZSW), een samenwerkingsverband van 11 universitaire faculteiten en departementen wijsbegeerte in Nederland.

De OZSW-coördinator heeft de dagelijkse praktische leiding van de OZSW in handen, en werkt in nauw overleg met de directeur van de OZSW en de voorzitters van de kamers Geschiedenis van de filosofie, Ethiek/Praktische filosofie, en Theoretische filosofie om het uitgestippelde beleid uit te voeren. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Organisationele taken (waaronder het mede-organiseren van cursussen, zomer- en winterscholen voor PhD- en research master (ReMa)-studenten, aansturen van het OZSW-secretariaat, etc.);
- Secretaristaken (waaronder het opstellen van jaarverslagen en begrotingen, plannen en voorbereiden van vergaderingen);
- Communicatietaken (waaronder het beheer van de OZSW-website);
- Beleidstaken (waaronder het vormgeven aan nieuwe activiteiten van de OZSW, het inspelen op en proactief vormgeven aan veranderende ambities en omstandigheden, het onderhouden van contacten met plaatselijke coördinatoren, etc.).

### **Functie-eisen**

Wij zoeken een enthousiaste, resultaatgerichte, proactieve en stressbestendige collega. Iemand met een open, communicatieve instelling die in staat is het overzicht te houden. Verdere functie-eisen:

- Doctoraal of Master diploma in de filosofie of aanverwante discipline (een promotie in de filosofie strekt tot aanbeveling);
- Goede inbedding in de academische wijsbegeerte in Nederland;
- Uitstekende computervaardigheden (ervaring met het opzetten en bijhouden van websites, in het bijzonder in WordPress, strekt tot aanbeveling);
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift in zowel de Nederlandse als Engelse taal (ervaring met het opstellen van nieuwsberichten voor websites en mailinglijsten strekt tot aanbeveling);
- Uitstekende organisatorische vaardigheden;
- Zelfstandige, accurate en proactieve werkwijze (leidinggevende ervaring strekt tot aanbeveling).

### **Arbeidsvoorwaarden**

De aanstelling betreft een tijdelijke baan voor vier dagdelen per week (0,4 fte) aan de Erasmus Universiteit Rotterdam als penvoerende universiteit van de OZSW. Wij bieden een afwisselende, flexibele baan in een hecht en resultaatgericht team met veel eigen verantwoordelijkheid en goede arbeidsvoorwaarden (in overeenstemming met de CAO NU). Het dienstverband zal worden aangegaan voor een periode van 1 jaar, waarna een verlenging tot een maximum van 3 ¼ jaar tot de mogelijkheden behoort. Het salaris is afhankelijk van uw kennis en ervaring en bedraagt bij een fulltime aanstelling maximaal € 3831,- bruto per maand (schaal 10 CAO NU). De EUR heeft aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, waaronder vakantiegeld ad 8,0%, een eindejaarsuitkering van 8,3% en 41 vakantiedagen per jaar bij een volledige werkweek. Verder bieden wij goede pensioenvoorzieningen en gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof.

### **Informatie en sollicitatie**

Sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 22 augustus 2014 in Rotterdam. Additionele informatie over de vacature kunt u verkrijgen bij Prof. dr. J.A. (Han) van Ruler, [vanruler@fwb.eur.nl](mailto:vanruler@fwb.eur.nl) – tel. nr: 010-408 89 91 / 408 89 79.

U kunt schriftelijk solliciteren naar deze functie tot en met vrijdag 15 augustus 2014 door uw sollicitatie per email te versturen naar [vanruler@fwb.eur.nl](mailto:vanruler@fwb.eur.nl). Gelieve in uw sollicitatie drie referenten op te geven die de sollicitatiecommissie desgewenst kan benaderen.