

## Levende Talen is op zoek naar

een **bureamedewerker**

en een **ambtelijk secretaris**

Ruim 3600 talendocenten zijn lid van Levende Talen. Levende Talen is opgericht in 1911 en is de oudste beroepsvereniging van taaldocenten in Nederland. De leden zijn afkomstig uit alle sectoren van het onderwijs; ze maken deel uit van de secties Arabisch, Chinees, Duits, Engels, Frans, Fries, Italiaans, Limburgs, Nederlands (met NT2), Nederlandse Gebarentaal, Nederlands-Saksisch, Papiaments, Pools, Russisch, Spaans of Turks.

Het kantoor van Levende Talen is gevestigd in het bedrijfsverzamelgebouw Joseph Haydnlaan 2A te Utrecht.

Een combinatie van beide functies is in principe mogelijk.

Meer informatie over de activiteiten van Levende Talen is te vinden op de website van Levende Talen:  
<levendetalen.nl>.

Voor nadere informatie over beide vacatures kunt u contact opnemen met de secretaris van het bestuur Jos Canton via (030) 205 99 78.

Reacties graag voor 1 juni zenden naar:  
<secretaris@levendetalen.nl>.

### BUREAUMEDEWERKER

Wil jij een belangrijke rol spelen in een boeiende vereniging die zich inzet voor het taalonderwijs en de belangen van Nederlandse taaldocenten? Levende Talen zoekt een enthousiaste, communicatieve en zelfstandige bureamedewerker om ons team te versterken.

Als bureamedewerker ben je het gezicht van de organisatie. Je bent de spin in het web die ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt. Dat doe je door het uitvoeren van de diverse bureauwerkzaamheden van de vereniging, met name:

- > het beheer van de leden- en abonnementenadministratie;
- > het ondersteunen van de penningmeester bij het innen van lidmaatschaps- en abonnementsgelden en het betalingsverkeer;
- > het bijhouden van het archief;
- > communicatie met de leden van de secties en de besturen;
- > het meeorganiseren van de Algemene Ledenvergadering en het Congres Levende Talen;
- > het uitvoeren van algemene hand- en spandiensten.

Voor deze functie is 12 tot 18 uur per week beschikbaar. Salariëring is afhankelijk van kennis en ervaring. Als indicatie kan gedacht worden aan 2600 tot 3100 euro bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Er zijn thuiswerkmogelijkheden.

### AMBTELIJK SECRETARIS

Ben jij een organisatietalent met hart voor taalonderwijs? Levende Talen zoekt een betrokken, nauwkeurige ambtelijk secretaris om ons dagelijks bestuur te versterken. Als ambtelijk secretaris ben je de motor van de organisatie.

Je gebruikt je plannings- en communicatievaardigheden om ons bestuur soepel te laten draaien en ervoor te zorgen dat onze doelen worden behaald.

De ambtelijk secretaris ondersteunt het dagelijks bestuur en met name de secretaris van het dagelijks bestuur met de volgende werkzaamheden:

- > voorbereiden van vergaderingen;
- > notuleren van vergaderingen en bewaken afspraken;
- > correspondentie beheren;
- > archiveren van relevante stukken;
- > agendabeheer van het bestuur.

Voor deze functie is ongeveer 12 uur per week beschikbaar. Salariëring is afhankelijk van kennis en ervaring. Detachering behoort tot de mogelijkheden. Er kan ook thuis worden gewerkt.