

Functieomschrijving - Werving november 2025

Alliance Française Utrecht

Tijdelijk contract van 1 jaar, verlengbaar - 20 uur/week -

Administratief medewerker

Functietitel	
Functienaam	Administratief medewerker pedagogische coördinatie in het cursuscentrum – Contract van 20 uur per week
Positie binnen de organisatie	Onder de verantwoordelijkheid van de directrice en de cursuscoördinatrice
Beschrijving van het AF-team	1 directeur, 1 cursus coördinator
Beschrijving van het bestuur van de AF	1 voorzitter, 1 penningmeester en 2 secretarissen.

Functieomschrijving	
Uitdagingen van de functie	Deelnemen aan de organisatie van de Alliance Française Utrecht in haar volle breedte
Opdrachten	- Beheer van de cursussen (planning van docenten, openen en sluiten van cursussen) - Opvolgen en betalen van offertes en facturen van alle dienstverleners (docenten, incidentele sprekers, gehuurde lokalen) - Zorgen voor het beheer van privélessen - Zorgen voor de opvolging van inschrijvingen in de cursussoftware Hanaf - Zorgen voor het logistieke beheer van de AFU en coördineren van onze contacten met de huismeester - Deelnemen aan de activiteiten van de Alliance Française Utrecht (pedagogische vergaderingen, open dagen, eenmalige evenementen)
Aanvullende taken	- De website bijwerken - Deelnemen aan evenementen voor leerlingen van de Alliance Française, volwassenen, tieners of kinderen.
Gewenste vaardigheden	- Administratieve ervaring is een pluspunt. - Organisatorisch vermogen en zelfstandigheid. - Beheersing van IT-tools zoals Microsoft, Google, Canva, enz.

	- Goede beheersing van het Nederlands - Uitstekende beheersing van het Engels - (Basis)kennis van het Frans is een pluspunt, met name indien het Nederlands niet (goed) beheerst wordt
--	--

Functie-eisen	
Werkplek	Alliance française Utrecht, Pieterskerkhof 5, 3512 JR <i>Telewerken is niet mogelijk omdat docenten en leerlingen tijdens de werkuren op kantoor worden ontvangen.</i>
Specifieke kenmerken van de functie	In Nederland wonen (of gaan wonen). De uren zijn verdeeld over de middagen, van maandag tot en met donderdag. Ideaal rooster, te bespreken en te onderhandelen: Maandag: 14.00-19.00 uur Dinsdag: 14.00-19.00 uur Woensdag: 12.00-19.00 uur Donderdag: 15.00-18.00 uur of 16.00-19.00 uur + Betaald verlof volgens de lokale wetgeving (2,08 dagen per maand bij een 40-urige werkweek, ofwel 8,32 uren verlof per maand bij een deeltijdcontract van 20 uur per week)
Basisloon	19 euro/uur BRUTO, ofwel ongeveer 1645 euro voor een maand gewerkt op basis van een maand = 4,33 weken.

Duur: tijdelijk contract van 1 jaar, verlengbaar, 20 uur per week

Startdatum contract: 1 december 2025

Sollicitaties mogelijk tot 14 november 2025

Sollicitatieprocedure: Stuur uw cv en motivatiebrief in het Frans, Nederlands of Engels naar Ineke Herweijer (voorzitter) en Eugénie Blaise (directeur).

Contact e-mail : pres.utrecht@afpb.nl / direction.utrecht@afpb.nl

Bezoek de website van de adverteerder : <https://www.alliance-francaise.nl/utrecht/>