

**Functieomschrijving - Werving juni 2026**  
**Alliance Française Utrecht**  
**Tijdelijk contract van 3 maanden - 10 uur/week -**  
**Administratief medewerker**

<b>Functietitel</b>	
Functienaam	Administratief medewerker in het cursuscentrum – Contract van 10 uur per week
Positie binnen de organisatie	Onder de verantwoordelijkheid van de directrice en de cursuscoördinatrice
Beschrijving van het AF-team	1 directrice, 1 cursuscoördinatrice
Beschrijving van het bestuur van de AF	1 voorzitter, 1 penningmeester en 2 secretarissen.

<b>Functieomschrijving</b>	
Aard van de functie	Deelnemen aan de transversale organisatie van de Alliance Française Utrecht
Opdrachten	Bijdragen aan de volgende taken van het cursuscentrum: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beheer van de cursussen (inplannen en werven van docenten, openen en sluiten van cursussen)</li> <li>- Opvolgen van offertes en facturen van alle betrokken partijen (docenten, incidentele sprekers, gehuurde lokalen)</li> <li>- Zorgen voor het beheer van de privélessen</li> <li>- Zorgen voor de opvolging van inschrijvingen in de cursussoftware Hanaf</li> <li>- Zorgen voor het logistieke beheer van de AFU</li> <li>- Deelnemen aan de activiteiten van de Alliance Française Utrecht (pedagogische vergaderingen, open dagen, eenmalige evenementen)</li> </ul>
Gewenste vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratieve ervaring is een pluspunt.</li> <li>- Organisatorisch vermogen en zelfstandigheid.</li> <li>- Beheersing van IT-tools zoals Microsoft, Google, Canva, enz.</li> <li>- Goede beheersing van het Nederlands is een pluspunt</li> <li>- Uitstekende beheersing van het Engels en het Frans</li> </ul>

<b>Functie-eisen</b>	
Werkplek	Alliance Française Utrecht, Pieterskerkhof 5, 3512 JR Utrecht <i>Thuiswerken is niet mogelijk omdat docenten en leerlingen tijdens de werkuren moeten worden ontvangen.</i>

Specifieke kenmerken van de functie	In Nederland woonachtig zijn (of gaan wonen). De indeling van de uren dient te worden besproken met de directrice en de cursuscoördinatrice.  + Betaald verlof volgens de lokale wetgeving (16,67 uren per maand bij een 40-urige werkweek, bij een deeltijdcontract naar evenredigheid)
Basisloon	19 euro/uur BRUTO

**Duur: tijdelijk contract van 3 maanden, 10 uur per week**

**Contract: 15 juni -15 september 2026**

**Sollicitaties mogelijk tot 25 mei 2026**

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

Contact e-mail : [pres.utrecht@afpb.nl](mailto:pres.utrecht@afpb.nl) / [direction.utrecht@afpb.nl](mailto:direction.utrecht@afpb.nl)

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