

# Takenlijst

## Onderwijsondersteuning

- Controleren van leerdoelen: aantal, inhoud en lengte
- Aanpassen van onderwijsmateriaal
- Inrichten van onderwijs op Blackboard en updates
- Hulp bij maken PowerPoint presentaties
- Kopiëren en scannen voor docenten
- Verzamelen van informatie ten behoeve van samenstellen nieuwe curriculum
- Invullen van roosters
- Onderwijsruimten plannen (en op tijd afzeggen)
- Bijhouden van aanwezigheid studenten | *niveau 2*
- Kopiëren/digitaliseren studentendossiers
- Vóórvangen van onderwijsgerelateerde mails van studenten
- Praktische schrijfbegeleiding voor studenten
- Stageplekken werven en contacten onderhouden
- Ondersteuner ICT bij onderwijs | *niveau 3*
- Invoeren van toetsen | *niveau 3*
- Printen van papers of tentamens voor docenten
- Op volgorde leggen van toetsen
- Te late tentamens wegbrengen naar ander gebouw, in tentamenperiodes
- Surveilleren
- Cijfers invoeren in het systeem
- Hulp bij archiveren toetsen
- Hulp bij organiseren van dagen/symposia (bijvoorbeeld voor stagebegeleiders)

## Onderzoeksondersteuning

- Ondersteuning bij onderzoeksprojecten
- Programmeren voor onderzoek in cubicles
- Helpen bijblijven met programmeren
- Werving, selectie en contactpersoon voor proefpersonen
- Vragenlijsten afnemen en verwerken
- Uittypen interviews voor onderzoek
- Analyseren van data | *niveau: WP*
- Checken van tabellen en output | *niveau 4*
- Begeleiden studenten
- Lab voor het ontwikkelen van apps
- Ondersteuning en beheer lab
- Literatuur zoeken
- Uitzoeken literatuur op dubbelingen (papier/digitaal)
- Literaturookupbase opzetten en onderhouden | *niveau 3*
- Scannen van artikelen | *niveau 2*
- Personal assistant voor WP
- Vertalen en redigeren Engelse teksten
- Buddy voor aio's
- Hulp bij aanvragen subsidies
- Invoeren referenties in database / referenties op orde maken | *niveau 4*

- Lay-out opmaken | *niveau 4*
- Controle op auteursrecht | *niveau 4*
- Controle van artikelen | *niveau 4*
- Submitten van papers | *niveau 4*

### **Ondersteuning ICT**

- Assisteren van ICT-laboratoriumondersteuner
- Onderhouden 'eigen' website
- Checken match tussen Osiris en Canvas
- Uitvoeren van repeterende IT-handelingen
- Beamers klaarzetten
- Opmaken van documenten

### **Ondersteuning secretariaat**

- Administratieve werkzaamheden | *niveau 3/4*
- Bijhouden van mails / beantwoorden standaardmails | *niveau 4*
- Invoeren van groepen van studenten
- Postvakjes bijhouden
- Sleutels, postvakken, naambordjes regelen
- Opruimen documenten en archiefklussen
- Kopieertaken | *niveau 3*
- Plannen afspraken en gespreksruimten | *niveau 3/4*
- Plannen van kleinere bijeenkomsten tot 10 personen
- Ondersteuning bij organisatie congressen en evenementen | *niveau 2*
- Koerierstaken
- Logistieke klusjes uitvoeren (cadeaubonnen, etc.)
- Controleren van artikelen
- Updaten CV in systeem | *niveau 3/4*

### **Overig**

- Maken van notulen en actielijsten
- Poule notulisten
- Internationale medewerkers helpen met Nederlands en het leven in Nederland
- Ondersteuning bieden bij introductiedagen
- Voorlichtingsmarktkraam opbouwen en afbreken | *niveau 2*
- Zoeken van vluchten en hotels (intern reisbureau) | *niveau 2/3*
- Verrichten van werkplekonderzoek
- Vertrouwenspersoon voor medewerkers en participanten
- Huismeester/gastvrouw/gastheer
- Opruimen en netjes houden van gebouw
- Regelen copyright bij gebruik plaatjes, onder begeleiding
- Uploaden documenten via Canon
- Poule van mensen die foto's en video's kunnen maken en bewerken
- Bonnetjes voor declaraties invoeren/scannen | *niveau 2*