

# Het ELV zoekt een tijdelijke projectassistent



## Algemeen

Het Expertisecentrum Literair Vertalen is een partnerschap van de Taalunie, de KU Leuven en de Universiteit Utrecht, in samenwerking met het Nederlands Letterenfonds en het Vlaams Fonds voor de Letteren. Het ELV stelt zich ten doel een impuls te geven aan de kwaliteit van het literair vertalen in en uit het Nederlands.

Het bureau van het ELV is gevestigd in Utrecht, op kamer 0.23 van Trans 10. Zie voor meer informatie 'Over ons' op de website [www.literairvertalen.org](http://www.literairvertalen.org).

## Werkzaamheden

- Opstellen van contracten voor mentoraten, overeenkomsten van opdracht (volgens een vast stramien)
- Schrijven en plaatsen nieuwsberichten op de site (Drupal, WordPress)
- Berichten delen via social media van het ELV
- Relatiebeheersysteem (Excel) updaten en bijhouden
- Praktische ondersteuning cursussen en studiedagen
- Catering regelen, zalen reserveren
- Agenderen en voorbereiden van overleggen
- Vergaderingen notuleren
- Beheer en archiveren poststukken

## Functievereisten

- Handig met o.a.: Word, Excel, Powerpoint
- Uitstekende beheersing van het Nederlands; een goede beheersing van het Engels
- Bij voorkeur ervaring met het beheren van een website
- Kennis van het literaire veld / vertaalveld strekt tot aanbeveling

## Aanstelling

- Het gaat om een tijdelijke aanstelling bij de Faculteit Geesteswetenschappen van de Universiteit Utrecht. Zie voor de UU als werkgever <https://www.uu.nl/organisatie/werken-bij-de-universiteit-utrecht>
- Periode: zo spoedig mogelijk t/m 31 december 2019
- Twee dagen per week (0,4 fte)
- Functieschaal: 6

## Reageren?

Stuur je brief + cv uiterlijk 1 maart a.s. naar [g.schelhaas@uu.nl](mailto:g.schelhaas@uu.nl).

## Contactpersoon

Gea Schelhaas  
Coördinator Expertisecentrum Literair Vertalen  
Trans 10  
NL-3512 JK Utrecht  
[g.schelhaas@uu.nl](mailto:g.schelhaas@uu.nl) / +31 (0) 30 253 8862

*d.d. 11 februari 2019*