Job vacancy student assistant

The BMS Examination Boards are looking for student assistants who want to assist in carrying out their assurance task.

The work consist of:

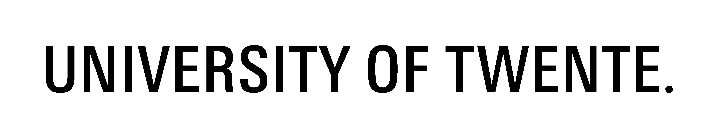
* reading documents,
* attending the meeting,
* draw up minutes and an action points list,
* discussing the draft minutes with the chairman and
* send minutes and action points list to members of the Boards.

Within BMS there are 19 Bachelor and Master programmes and during the academic year there are 2 to 4 meetings per programme.

Estimated number of hours needed per meeting: 6

To apply for this position, please send a (short) motivation letter and CV to [examinationboard-bms@utwente.nl](mailto:examinationboard-bms@utwente.nl).

For questions or more information, contact Karen Wever at [k.g.wever@utwente.nl](mailto:k.g.wever@utwente.nl).

Kind regards,

The BMS Examination Boards

Vacature student assistent

De Examencommissies van BMS zijn op zoek naar enkele studentassistenten die willen assisteren bij het uitvoeren van hun borgingstaak.

De werkzaamheden zullen bestaan uit:

* lezen van stukken,
* bijwonen vergadering,
* uitwerken notulen en actiepuntenlijst,
* concept bespreken met voorzitter en
* versturen notulen en actiepuntenlijst naar leden.

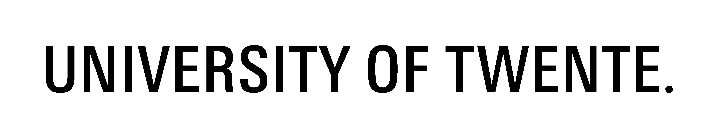
Binnen BMS zijn er 19 bachelor- en masteropleidingen en gedurende het academische jaar vinden er 2 tot 4 vergadering per opleiding plaats.

Geschatte aantal uren nodig per vergadering: 6

Solliciteren voor deze functie kan door een (korte) motivatiebrief en CV te sturen naar [examinationboard-bms@utwente.nl](mailto:examinationboard-bms@utwente.nl).

Voor vragen of meer informatie, contacteer Karen Wever via [k.g.wever@utwente.nl](mailto:k.g.wever@utwente.nl).

Met vriendelijke groet,



De Examencommissies van BMS