

VACATURE

Het Marnix Onderwijscentrum (MOC), onderdeel van Hogeschool Marnix Academie, is op zoek naar twee:

Administratief medewerkers servicebureau (0,6 – 0,8 fte)

Over de organisatie

De Marnix Academie is een zelfstandige, gespecialiseerde hogeschool met een open christelijke identiteit. In de bacheloropleidingen studeren zo'n 1500 studenten, in de [masteropleidingen](#) zijn dat er ongeveer 100. Daarnaast wordt er een groot aantal post-hbo-opleidingen en andere nascholingsprogramma's verzorgd door het [Marnix Onderwijscentrum](#), waar jaarlijks zo'n 450 professionals aan deelnemen. Er werken ruim 180 medewerkers samen in een professionele, informele en collegiale sfeer.

De zes medewerkers van het servicebureau van het MOC beheren de studentadministratie en het secretariaat van alle nascholing, post-hbo-opleidingen en masters. Zij ondersteunen de manager MOC, de manager Masters en de manager Penta Nova (academie voor schoolleiderschap) en 25 onderwijsadviseurs. Zij hebben allen hun eigen takenpakket en waar nodig wordt onderling werk overgenomen.

Functiebeschrijving

Als administratief medewerker voer je zelfstandig de administratie van cursisten en masterstudenten. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met andere collega's. De voornaamste taken zijn:

- uitvoeren van studentenadministratie en hierover contact onderhouden met studenten;
- organisatie van lesbijeenkomsten (zoals lokalen en catering reserveren, contact onderhouden met externe locaties);
- algemene secretariële ondersteuning zoals behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie, voorbereiden en notuleren van vergaderingen, agendabeheer, archivering;
- ondersteunen bij de organisatie van workshops en voorlichtingsdagen;
- ondersteunen bij het maken van diploma's.

Functie-eisen

Je hebt een afgeronde secretaresse-, of managementassistent-opleiding op minimaal MBO 4 niveau. Ook heb je minimaal vijf jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie, in het onderwijs of in een commerciële omgeving. Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend. Microsoft Office kent geen geheimen voor je. Ervaring met een applicatie voor studentenadministratie (bij voorkeur Osiris) en een CRM applicatie (bij voorkeur CRM Dynamics) en werken in Teams is een pré.

Persoonskenmerken

Je houdt van een dynamische werkomgeving, waarbij het snel kunnen schakelen tussen taken belangrijk is. Je bent proactief en stressbestendig. Daarnaast ben je accuraat, gedreven, betrouwbaar en betrokken. Belangrijk is dat je sociaal en communicatief sterk bent en goed in werken in teamverband.

Arbeidsvoorwaarden

Aanstelling vindt in eerste aanloop plaats voor een jaar (D4). Het betreft structurele vacatureruimte. Het salaris bedraagt minimaal € 2.001,24 en maximaal € 2.791,85 bruto per maand op basis van een fulltime-aanstelling (schaal 6, cao-hbo). Wij kennen een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, een dertiende maand en tien weken vakantie. De fulltime werkweek bedraagt 40 uur.

Geïnteresseerd?

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Lisette Uiterwijk, manager Marnix Onderwijscentrum a.i., telefoon 0641571826, e-mail: l.uitervijk@hsmarnix.nl.

Sollicitatieprocedure

Solliciteren kan **t/m 20 juni 2021** via email: vacature-administratiefmedewerker@hsmarnix.nl. De gesprekken zullen plaats vinden op 29 juni a.s.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.