

Vacature

Wij zijn per direct op zoek naar een:

Medewerker Studentenadministratie (0,6-0,8 fte)

De organisatie

De Marnix Academie is een zelfstandige, gespecialiseerde hogeschool met een open christelijke identiteit. De hogeschool richt zich op de opleiding en voortgezette professionalisering van leraren basisonderwijs. Op onze pabo studeren ruim 1500 bachelorstudenten in de voltijdopleiding en deeltijdopleiding. Naast de bacheloropleidingen hebben we ook een aantal masteropleidingen en wordt er een groot aantal post-hbo-opleidingen en andere nascholingsprogramma's verzorgd. Op de Marnix Academie werken ruim 200 medewerkers samen in een professionele, informele en collegiale sfeer. We werken hard, maar hebben ook plezier met elkaar!

De studentenadministratie

De studentenadministratie is het kloppend hart van de Marnix Academie, die de studenten van hun aanmelding tot hun diplomering door alle processen begeleidt. De medewerkers verstrekken informatie en enthousiasmeren de huidige en toekomstige studenten. Dat doen ze door ze te helpen aan de balie, maar ook door telefonisch en e-mail contact. Jouw communicatieve vaardigheden zorgen voor de klanttevredenheid die de Marnix Academie belangrijk vindt.

De eerste medewerker coördineert de werkzaamheden van de afdeling, die uit vijf medewerkers bestaat. Het hoofd bedrijfsbureau is je leidinggevende.

De functie

Wij zijn op zoek naar een collega die het leuk vindt om studenten te helpen bij uiteenlopende vraagstukken van administratieve aard met betrekking tot de studievoortgang voor zowel VT- en DT-studenten en zij-instromers

Je werkzaamheden bestaan uit:

- het verzorgen en ondersteunen van administratieve taken
- registratie van (aspirant)studenten
- versturen van correspondentie
- registreren en muteren van student- en financiële gegevens
- dossierbeheer
- genereren van rapportages
- administratieve ondersteuning bij het stage- en toetsproces
- registratie studievoortgang
- het maken van diploma's en certificaten
- en alles wat hier verder mee samenhangt

marnix academie

Kortom een superleuke, afwisselende baan!

Je hebt...

- een afgeronde mbo-opleiding, niveau 4, (bij voorkeur secretariële richting)
- goede contactuele eigenschappen
- kennis van administratieve en procedurele voorschriften
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de Marnix Academie
- vaardigheid in het organiseren, plannen, prioriteren van werkzaamheden en het bewaken van en zorgdragen voor de uitvoering daarvan
- een goede beheersing van de Nederlandse taal

Je bent...

- servicegericht, klantvriendelijk, representatief en pro-actief
- dienstverlenend, stressbestendig en omgevingsbewust
- in staat om snel, zelfstandig, gedisciplineerd en netjes te werken
- iemand die het leuk vindt om nieuwe procedures op te zetten
- bereid werktijden aan te passen in hectische tijden en daarmee dus flexibel in de werkdagen rond jaarafsluiting en start nieuw collegejaar.

Wij bieden

Het betreft een structurele formatieplaats. Je krijgt in eerste instantie een tijdelijke aanstelling voor de periode van één jaar. Het maandsalaris is afhankelijk van ervaring en opleiding en bedraagt minimaal € 2.001,24 en maximaal € 2.791,85 (conform schaal 6 cao hbo).

Wij kennen een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, 8% vakantiegeld, een 13e maand en tien weken vakantie.

Geïnteresseerd?

Graag ontvangen wij jouw motivatiebrief met CV **uiterlijk 3 oktober a.s.** via vacature-medewerkerstuaad@hsmarnix.nl

De gesprekken zullen plaatsvinden op 11, 14 en 15 oktober.

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure en referenties kunnen na overleg worden opgevraagd.

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