

## Vacature

De Marnix Academie zoekt **per direct** een:

### Medewerker Studentenadministratie (0,5 fte)

#### De organisatie

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. We verzorgen diverse bachelor- en masteropleidingen en een associate degree (AD), zowel in vol- als deeltijd.

Daarnaast bieden we via het Marnix Onderwijscentrum (MOC) nascholing en advies aan onderwijsprofessionals met als doel het onderwijs te ondersteunen en te versterken, met praktische cursussen, verdiepende opleidingen, individuele coaching of advies op maat. Het Marnix Innovatiecentrum (MIC) draagt met onderzoek bij aan de verbetering en vernieuwing van onderwijs- en opleidingspraktijken.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevlogen onderwijsprofessionals op, door zelf ook betrokken, bevlogen en bekwaam te zijn. Een van onze kernwaarden is diversiteit. Wij geloven dat een diverse, inclusieve gemeenschap bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

#### 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.

#### Wij bieden

- Een superleuke en afwisselende baan binnen hét opleidings- en kennisinstituut voor professionals in het onderwijs!
- Functieomvang: 20 uur per week
- Het maandsalaris is afhankelijk van ervaring en opleiding en bedraagt minimaal € 2.122,92 en maximaal € 2.961,60 (conform schaal 6 cao hbo).
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Het betreft in eerste instantie een tijdelijke aanstelling voor de periode van één jaar.
- Een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, een dertiende maand en tien weken vakantie per jaar

#### Functiebeschrijving

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 Bachelor studenten en zij-instromers

KENMERK                      Vacature Medewerker studentenadministratie

BLAD                              1/2

[WWW.MARNIXACADEMIE.NL](http://WWW.MARNIXACADEMIE.NL)

## **Wat ga je doen**

- 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

## **Jouw profiel**

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding, niveau 4, (bij voorkeur secretariële richting).
- Je hebt goede contactuele eigenschappen.
- Je bent in staat om snel, zelfstandig, gedisciplineerd en netjes te werken.
- Je bent servicegericht, klantvriendelijk, representatief en proactief.
- Je hebt kennis van administratieve en procedurele voorschriften.
- Je hebt vaardigheid in het organiseren, plannen, prioriteren van werkzaamheden en het bewaken van en zorgdragen voor de uitvoering daarvan.
- Je bent dienstverlenend, stressbestendig en omgevingsbewust.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Je bent iemand die het leuk vindt om nieuwe procedures op te zetten.
- Je bent bereid werktijden aan te passen in hectische tijden en daarmee dus flexibel in de werkdagen rond collegejaarafsluiting en start nieuw collegejaar.
- Je hebt een open houding ten aanzien van de identiteit van de hogeschool; wil bijdragen aan gelijke kansen voor iedereen en het beste onderwijs voor alle leerlingen ongeacht cultuur, religie, gender, handicap, seksuele gerichtheid of sociaal economische achtergrond.

## **Geïnteresseerd?**

Heb je vragen over de inhoud van de functie, neem bij voorkeur per e-mail contact op met Linda Pouwe, 1<sup>e</sup> Medewerker Studentenadministratie, [l.pouwe@hsmarnix.nl](mailto:l.pouwe@hsmarnix.nl). Per telefoon is zij vanaf 6 maart bereikbaar via: 030-2753414.

## **Sollicitatieprocedure**

Sollicitaties (CV en motivatiebrief) kun je sturen aan [vacature-medewerkerstuad@hsmarnix.nl](mailto:vacature-medewerkerstuad@hsmarnix.nl), ter attentie van Linda Pouwe, 1<sup>e</sup> Medewerker Studentadministratie.

Als jouw sollicitatie ons aanspreekt, nodigen we je uit voor een korte (online) kennismaking. Dan weten we gelijk van elkaar of het klikt. Als het inderdaad klikt nodigen we je vervolgens uit voor een sollicitatiegesprek.

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