

Vacature

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

Medewerker International Office en Studentenadministratie

0,6 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 de Marnix 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. Als laatste kent de Marnix Academie een cluster onderzoek, dit cluster 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 afdeling International Office

Het team bestaat, inclusief jou, uit de Coördinator Internationalisering en twee International Office medewerkers, maar je hebt tegelijk contact met zowel docenten en studenten als met buitenlandse partners. De voertaal binnen de Marnix Academie en het International Office is Nederlands.

De studentenadministratie

De studentenadministratie draagt bij aan het soepel verlopen van het onderwijs, waarbij de administratie samen met docenten het inschrijven, indelen, volgen en diplomeren van studenten organiseert. De studentenadministratie is onderdeel van het cluster onderwijs van de Marnix academie, je hebt vooral contact met docenten, studenten en collega's.

Wij bieden

- Een superleuke en afwisselende baan binnen hét opleidings- en kennisinstituut voor professionals in het onderwijs!
- Functieomvang: 24 uur per week.
- Het maandsalaris is afhankelijk van ervaring, opleiding en het definitieve takenpakket en bedraagt minimaal € 2.918,17 en maximaal € 4.376,46 (conform schaal 7-8 cao hbo).
- Startdatum: zo snel mogelijk.
- Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de periode van één jaar (D4).

- Een pakket met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Zoals een internetvergoeding, een telefoonvergoedingen, een vergoeding voor een sportabonnement en een marktconforme reiskostenvergoeding, vrij zijn in de schoolvakanties, thuis kunnen werken in overleg en duurzame inzetbaarheidsuren.

Wat ga je doen

- Ondersteunen van inkomende en uitgaande studenten die in het kader van hun studie naar het buitenland gaan.
- Ondersteunen van docenten bij praktische, administratieve en organisatorische aspecten van hun periode in het buitenland zoals bijvoorbeeld studiereizen.
- Het onderhouden van de contacten met de internationale partners, veelal in de Engelse taal.
- Administratieve processen van onze programma's soepel laten verlopen. Denk bijv. aan mailboxen beheren, contracten opstellen, beheren van subsidiemiddelen, instroom trajecten begeleiden, groepsindelingen maken en communiceren, etc.

Jouw profiel:

Je vindt het fijn als dingen "gewoon goed geregeld" zijn. Kwaliteit vind je belangrijk. Je bent niet afwachtend, maar je steekt proactief de handen uit de mouwen en wilt graag meedenken bij het finetunen van de lopende processen.

En verder:

- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau.
- Je hebt bij voorkeur kennis over het beroep van leraar basisonderwijs en ervaring met de opleiding.
- Bij voorkeur heb je zelf ervaring met een studie of stage in het buitenland.
- Je bent digitaal vaardig en je schakelt snel tussen verschillende digitale systemen. Als je al ervaring hebt met Erasmus+(systemen) dan is dat mooi, maar dit is niet noodzakelijk.
- Administratieve processen hebben voor jou geen geheimen.
- Je kunt mondeling als schriftelijk uitstekend communiceren in zowel Nederlands als Engels.
- Je bent enthousiast en klantvriendelijk.

Geïnteresseerd?

Heb je vragen over de inhoud van de functie, neem bij voorkeur per e-mail contact op met Jan de Vast, Teamleider onderwijsondersteuning, via vacature-InternationalOffice@hsmarnix.nl.

Sollicitatieprocedure

Ben je ervan overtuigd dat deze functie bij je past en je hebt zin om aan de slag te gaan bij de Marnix Academie dan kun je tot maandag 8 december a.s. reageren. Je kan jouw reactie mailen naar: vacature-InternationalOffice@hsmarnix.nl

De briefselectie zal plaatsvinden op 8 december en de eerste gesprekken vinden plaats op donderdagochtend 11 december.

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