

**NSO-CNA** is DÉ Leiderschapsacademie voor schoolleiders. NSO-CNA biedt een breed aanbod aan (geaccrediteerde) master-opleidingen, trainingen en maatwerk trajecten. Daarnaast loopt NSO-CNA voorop in het uitdragen van kennis, vaardigheden en ontwikkelingen op het gebied van leiderschap en teamontwikkeling in het onderwijs. Binnen NSO-CNA werkt een betrokken team dagelijks en met veel passie aan het geven en ontwikkelen van ons onderwijs.

In dit team is een vacature ontstaan voor

**Administratief medewerker Studentenzaken**  
**32-40 uur per week**

**Wat houdt de functie in?**

In deze gevarieerde functie krijg je de ruimte om je persoonlijk te ontwikkelen en alles rondom studentzaken goed onder de knie te krijgen. Wat ga je doen?

- De administratieve voorbereiding van alle geplande opleidingen, d.w.z. vanaf inschrijving van studenten, het inplannen van intakes tot en met het bevestigen van hun deelname.
- Je wordt eerste aanspreekpunt voor studenten en docenten en omdat je na verloop van tijd de inhoud van onze opleidingen eigen hebt gemaakt, kun je hen van de juiste informatie voorzien en (potentiële) studenten adviseren over opleidingen.
- Na een gedegen inwerkperiode leer je opvolging te geven aan activiteiten die vanuit onze marketinggedachten zijn opgezet. De beschikbare gegevens weet je hierbij te benutten.
- Je werkt met ons CRM pakket, Moodle en Bron, waarin je o.a. studentinformatie verwerkt en ervoor zorgt dat de digitale leeromgeving altijd up to date is.
- Naast de verwerking van brochures en nieuwsbrieftaanvragen zorg je voor de opmaak van certificaten en diploma's.
- Je voert correspondentie per mail en gewone post.
- In je rol als gastvrouw: verzorg je facilitaire/logistieke zaken tijdens opleidingsdagen als studenten in huis zijn.

**Wat vragen wij van jou?**

- MBO werk- en denkniveau
- Werkervaring in soortgelijke rol
- Ervaring met de programma's MS office en Moodle
- Uitstekende communicatieve vaardigheden (woord en geschrift)
- Klantgerichte instelling
- Initiatiefrijk
- Plannen en organiseren
- Nauwkeurig

**Wat bieden wij?**

Een leuke werkplek en een gezellige sfeer met enthousiaste collega's. Het betreft een vaste functie voor 32-40 uur met in eerste instantie een contract van een jaar. Het salaris is marktconform.

**Vragen en reageren**

Heb je vragen, neem dan even contact op met Hendrico Hillebrand, 020-5682027. Jouw sollicitatie ontvangen we graag uiterlijk 15 december 2020. Je kunt reageren naar [vacatures@NSO-CNA.nl](mailto:vacatures@NSO-CNA.nl) t.a.v. de heer H. Hillebrand.

*Privacystatement: uw (persoons-)gegevens en sollicitatie worden vernietigd direct nadat de sollicitatieprocedure is afgerond.*