

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.

Op het Onderwijsbureau is een vacature ontstaan voor

Senior administratief medewerker Studentzaken
32-38 uur per week

Wat houdt de functie in?

In deze gevarieerde functie krijg je de ruimte om je persoonlijk te ontwikkelen in en door te groeien naar een coördinerende rol. Je werkt samen in een team van 3 collega's op Studentzaken en met de collega's van het onderwijsbureau en onze docenten.

Wat ga je doen?

- Je bent aanspreekpunt voor klanten, studenten en docenten. Je weet je de inhoud van onze opleidingen zodanig eigen te maken dat je studenten en docenten van informatie kunt voorzien en (potentiële) studenten kan adviseren over passende opleidingen.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor een goed verloop van de processen en systemen rond studentzaken, de opleidingen en ons relatiebeheer;
- De planning en administratieve voorbereiding van alle opleidingen verzorgen, d.w.z. vanaf inschrijving van studenten, het inplannen van intakes, het bevestigen van hun deelname tot het uitgeven van certificaten en diploma's en het uitzetten van evaluaties van de opleidingen.
- Het beheren van de opleidingen: voorbereiding van de opleidingen. Het up to date houden van de digitale leeromgeving is een onderdeel van de logistieke ondersteuning
- Je geeft opvolging aan activiteiten die vanuit onze marketing zijn opgezet en maakt makkelijk contact met studenten en contactpersonen bij onze klanten.
- Je werkt met Microsoft Dynamics, Moodle en Bron, waarin o.a. studentinformatie wordt verwerkt.
- In je rol als gastvrouw/man verzorg je facilitaire/logistieke zaken tijdens opleidingsdagen als studenten in huis zijn.

Wat vragen wij van jou?

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

Wat bieden wij?

Een leuke werkplek in een splinternieuw, goed bereikbaar kantoor in Diemen 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 contact op met Hendrico Hillebrand, 020-5682027. Jouw sollicitatie ontvangen we graag uiterlijk 25 november 2022. Je kunt reageren naar vacatures@NSO-CNA.nl t.a.v. de heer B. Schipmolder.

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

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