

NSO-CNA is de Leiderschapsacademie voor schoolleiders in Nederland. NSO-CNA biedt een (geaccrediteerde) master-opleiding, schoolleidersopleidingen, trainingen en maatwerk trajecten aan voor leidinggevendenden in het onderwijs. Daarnaast lopen wij voorop in het uitdragen van kennis, vaardigheden en ontwikkelingen op het gebied van leiderschap en teamontwikkeling in het onderwijs.

Binnen de stichting 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 voor een

Commercieel medewerker Studentzaken
32-38 uur per week

Beknopt profiel:

- Uitdagend gevarieerd werk
- Leuke collega's
- Eigen werkplek op hageNieuwe locatie
- Kansen om te leren
- Ruimte voor initiatief
- Extra vakantiedagen
- Voetbaltafel

Wat houdt de functie in?

In deze gevarieerde functie krijg je de ruimte om je persoonlijk te ontwikkelen en werk je in een zelfsturend team van 3 collega's op Studentzaken. Je werkt nauw samen met de collega's van het onderwijsbureau en onze docenten en studenten.

Wat zijn de werkzaamheden van Studentzaken?

- Jullie zijn 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.
- Jullie spelen een belangrijke rol in de werving van nieuwe studenten door bijvoorbeeld belangstellenden na te bellen en contact te onderhouden met studenten in de verschillende opleidingen.
- Jullie dragen verantwoordelijkheid voor een goed verloop van de processen en systemen rond studentzaken, de opleidingen en ons relatiebeheer.
- Jullie spelen een rol in de organisatie en facilitering van een aantal van de kortlopende programma's die wij aanbieden.

- Jullie verzorgen de planning, administratieve voorbereiding en het beheer van de (lopende) opleidingen. 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.
- In jullie rol als gastvrouw/man verzorgen jullie facilitaire/logistieke zaken tijdens opleidingsdagen als studenten in huis zijn.
- Jullie houden de informatie op onze website actueel.
- Jullie werken o.a. met Microsoft Dynamics, Sharepoint, Wordpress en Moodle.

In het zelfsturende team verdelen jullie met elkaar de werkzaamheden.

Wat vragen wij van jou?

- HBO werk- en denkniveau
- Werkervaring in soortgelijke rol
- Klantgerichte persoonlijke instelling: je belt liever dan dat je mailt
- Uitstekende communicatieve vaardigheden (woord en geschrift)
- Nauwkeurig werken
- Ervaring met de programma's als Dynamics, Wordpress en Office 365
- Verantwoordelijkheid en initiatief nemen, zelfsturend kunnen werken
- Plannen en organiseren

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 32-38 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 Bart Schipmolder, 020-5682030. Jouw sollicitatie ontvangen we graag uiterlijk 26 mei 2023. 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.