

“Ik hou ervan om samen te werken met mijn collega’s en daarbij alles goed te organiseren voor onze studenten en docenten. Het leuke aan NSO-CNA als werkplek vind ik, dat het een menselijke organisatie is, met een fijne sfeer en veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.”

Aldus Myrton de Boer, medewerker Studentzaken. Haar plek komt vrij en wij zoeken haar opvolger:

Medewerker Studentzaken

32-38 uur per week

NSO-CNA is de leiderschapsacademie voor schoolleiders in Nederland. NSO-CNA biedt een (geaccrediteerde) master-opleiding, schoolleidersopleidingen en diverse trainingen aan voor leiders in het onderwijs. Daarnaast verzorgen wij voor diverse schoolbesturen leiderschapstrajecten op maat.

Binnen de stichting NSO-CNA werkt een betrokken team dagelijks en met veel passie aan het geven, faciliteren en ontwikkelen van ons onderwijs.

Wat houdt de functie in?

Studentzaken is een zelfsturend team van 3 collega’s. In het team verdelen jullie met elkaar de werkzaamheden en werk je nauw samen met de collega’s van het Onderwijsbureau en onze docenten en studenten. In deze gevarieerde functie krijg je de ruimte om je persoonlijk te ontwikkelen.

Wat ga je doen?

- Je bent aanspreekpunt voor klanten, studenten en docenten. Je weet je de inhoud van onze opleidingen zo eigen te maken dat je studenten en docenten van informatie kunt voorzien en (potentiële) studenten kan adviseren over passende opleidingen.
- Je bent verantwoordelijk voor de logistieke organisatie van opleidingen: je verzorgt de planning, administratieve voorbereiding en ondersteunt de uitvoering van de (lopende) opleidingen. D.w.z. vanaf inschrijving van studenten, het inplannen van intakes, boeken van hotels, het bevestigen van hun deelname tot het uitgeven van certificaten en diploma’s en het uitzetten van evaluaties van de opleidingen.
- 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.

- Je speelt een belangrijke rol in de werving van nieuwe studenten. Dit doe je door bijvoorbeeld belangstellenden na te bellen en door contact te onderhouden met studenten in de verschillende opleidingen.
- Je speelt een rol in de organisatie en facilitering van een aantal van de kortlopende programma's die wij aanbieden.
- Je verzorgt als gastvrouw/man alle facilitaire en logistieke zaken tijdens opleidingsdagen als studenten in huis zijn.
- Je werkt o.a. met Microsoft Dynamics, Sharepoint, Wordpress, Microsoft Office en Moodle.
- Je houdt de informatie op onze website actueel.

Wat vragen wij van jou?

- MBO-/ 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
- Verantwoordelijkheid en initiatief nemen, zelfstandig kunnen werken
- Goede plannings- en organisatievaardigheden
- Ervaring met de programma's als Dynamics, Wordpress en Office 365

Wat bieden wij?

Een leuke werkplek in een splinternieuw, goed bereikbaar kantoor in Diemen en een gezellige sfeer met enthousiaste collega's. Thuiswerken op dagen dat er geen studenten in huis zijn, behoort tot de mogelijkheden.

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 - 568 2030. Jouw CV en brief met motivatie ontvangen we graag uiterlijk 27 september 2024. Je kunt reageren naar vacatures@NSO-CNA.nl t.a.v. mevr. M. Schilperoord, HR-adviseur. Op basis van CV en brief selecteren we kandidaten waarmee we kort kennismaken via TEAMS. Daarna eventueel gevolgd door twee gesprekken op locatie Diemen. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

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