

MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN KWALITEITSZORG

Wij zoeken voor onze vestiging Eindhoven een

Medewerker administratie & kwaliteitszorg (v/m)

Business School Notenboom en het Erasmus College Nederland stellen zeer hoge eisen aan de kwaliteit van het onderwijs. Die kwaliteit wordt niet alleen bepaald door de docenten in de klas. Alle processen, van inschrijving van een leerling of student tot diplomering, bepalen deze kwaliteit.

Als medewerker administratie & kwaliteitszorg ben je een belangrijke schakel in het vergroten van deze kwaliteit. Je bent de helpende hand van het Algemeen secretariaat en Bureau onderwijs. De verhouding zal ongeveer fiftyfifty zijn.

Je bent sterk in het beschrijven, administreren en bewaken van processen, bij voorkeur in Excel of Access. Je bent zeer accuraat en communicatief sterk; je maakt gemakkelijk contact met alle doelgroepen binnen de schoolinstelling. Je bent zeer zelfstandig en plant je eigen werkzaamheden, waarbij je tijdig afstemt met collega's en betrokkenen. Je bent kritisch, creatief en oplossingsgericht.

Elke dag is anders. Zo ben je de ene dag bezig met het up-to-date houden van studentendossiers, de andere dag controleer je de boekenlijst en het toetsrooster en weer een dag later buig jij je samen met je collega over de kwaliteit van de toetsen.

Je legt verantwoording af aan Directeur Onderwijs. Je hebt affiniteit met particulier onderwijs en hebt een goed beeld van alle zaken die van invloed zijn op de kwaliteit ervan. De functie omvat 32 uur per week. Het salaris is marktconform.

Over Business School Notenboom en het Erasmus College:

Binnen Business School Notenboom en Erasmus College Nederland, beide particuliere onderwijsinstellingen, zijn we actief op de terreinen vo/vavo, mbo, associate degree en bachelor met locaties in Eindhoven, Maastricht en Hilversum.

Business School Notenboom biedt onderwijs aan op het gebied van Business, Hotel en Events management, waarbij het ondernemerschap en de ondernemende kwaliteiten van de studenten zo optimaal mogelijk worden ontwikkeld. In dit proces heeft de persoonlijke aandacht voor de student en de kwaliteit van het onderwijs prioriteit.

Het Erasmus biedt onderwijs aan op mavo-, havo- en vwo-niveau. De nadruk ligt op persoonlijke ontwikkeling, kennisvorming en zelfontplooiing. Met als einddoel het diploma.

Competenties:

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is accuraat en werkt gedisciplineerd en procesgericht
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke gegevens
- Kan goed prioriteiten stellen, is stressbestendig en flexibel
- Kan goed omgaan met jongeren en jong volwassenen
- Heeft affiniteit met het werken met verschillende systemen.

Taken:

- Studentenadministratie
- Absentieregistratie
- Ondersteunen Algemeen secretariaat
- Ondersteunen Bureau Onderwijs
- Bewaken van kwaliteit van verschillende processen

Functie-eisen:

- Werk- denkniveau MBO 4 niveau
- Goede kennis van Office met name Word en Excel, bij voorkeur ook Access.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling
- Enkele jaren werkervaringen is een pré

Voor aanvullende informatie kun je contact opnemen met mw. B. Suijkerbuijk, Directeur Onderwijs, 040- 252 80 40. Stuur jouw CV en motivatiebrief naar: Dhr. B. Lenaers, Personeelszaken, b.lenaers@notenboom.nl.