



ELSJE FINCK-SANICHAR COLLEGE COVAB

Vacature

Bij het Elsje Finck-Sanichar College, de Centrale Opleiding voor Verpleegkundigen en beoefenaren van Aanverwante Beroepen, is er plaatsingsmogelijkheid voor een

Managementassistent Onderwijs

Doel van de functie:

Plannen, organiseren, beheren van informatie stromen en uitvoeren van werkzaamheden op management, secretariael en administratief gebied, ten behoeve van de onderwijsmanager zodanig dat deze in staat wordt gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen. Ressorteert onder de onderwijsmanager.

Werkzaamheden:

- Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening
- Organiseert de vergadering, woont die bij en draagt zorg voor de notulen
- Is verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de manager
- Stelt prioriteiten, verzorgt de correspondentie en is verantwoordelijk voor het vastleggen hiervan
- Bewaakt en beïnvloedt actief de procesmatige en procedurele voortgang
- Van lopende activiteiten en handelt hierop proactief
- Bewaakt de huisstijl van correspondentie bij externe (interne) communicatie
- Verzamelt en bewerkt managementinformaties.
- Vraagt kantoor- en consumptiemiddelen aan en beheert (inventarislijst) deze.
- Verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties

- Aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen
- Binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.
- Treedt op als contactpersoon naar interne en externe bezoekers, relaties, afdelingen, zowel via de telefoon als face to face
- Beheer van het onderwijssecretariaat
- Bewaken van de ISO-kwaliteitsstandaarden op managementniveau binnen cluster Onderwijs
- Verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de stafhoofden onderwijs en bewaakt de deadlines
- Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de onderwijsmanager
- Plannen, organiseren en faciliteren van evenementen
- Analyseren en rapporteren van uitslagen van diverse selectieperioden
- Ondersteunen van de opleidingscoördinatoren bij scriptietrajecten
- Ondersteunen van de studentenadministratie en de opleidingscoördinatoren bij de planning en de uitvoering van examens
- Ondersteunen van de opleidingscoördinatoren bij diverse evenementen, z.a. openingscolleges, diploma – uitreikingen

Opleiding werk- en denkniveau:

- HBO (MER)/Universitair werk- en denkniveau met minimaal 5 jaar werkervaring of MBO (IMEAO /VWO) werk- en denkniveau met minimaal 10 jaar werkervaring.
- Bij voorkeur Managementassistent/ Professioneel secretaresse.

Specifieke kennis

- Kennis van onderwijsprocessen en de onderwijsorganisatie
- Kennis van computergebruik m.n. tekstverwerking, spreadsheets en databases.
- Kennis van budgetprocedures en procedures voor correspondentie
- Algemene kennis over de organisatie
- Goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift

Functie-eisen:

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Kostenbewustzijn
- Stressbestendig
- Initiatieven nemen
- Mondeling communiceren
- Schriftelijk communiceren
- Nauwgezet
- Luistervaardigheden
- Discipline
- Oplossingsgericht
- Zelfstandig
- Flexibel
- Besluitvaardigheid
- Integriteit

Flustraat # 8

443509/ 443513/ 443541

Sollicitaties kunnen gericht worden aan de manager HR van het EFS College COVAB, mw.

Drs. A. Lie A Kwie, Flustraat no. 8 of mailen naar hrm@covab.sr

