



## Vacature

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

### Medewerker Studenten Administratie

#### Doel van de functie

- Het houden van een overzichtelijke en efficiënte studentenadministratie
- Het verrichten van administratieve en organisatorische werkzaamheden en werkzaamheden in het kader van de aanmelding, de toelating en de inschrijving van studenten

#### Hoofdtaken:

- Het te woord staan van studenten en collega's die zich melden bij de balie
- Het zorgdragen voor de lokaalbezetting
- Het opstellen, in overleg met de coördinatoren, van de lesroosters en het distribueren aan docenten en studenten
- Het opmaken van een overzicht met bijzonderheden van studenten m.b.t. ziekteverzuim, onwettig verzuim en te laat, en dat doorsturen naar de instellingen
- Dupliceren van diploma's direct na de uitreiking
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden
- Het opvragen van de cijfers van studenten bij het (vak)docenten
- Het verrichten van alle administratieve voorbereiding voor toetsen en examens

#### Opleiding

- Minimaal Middelbare school
- (aanvullend verplicht) Office management op HBO niveau

#### Specifieke kennis

- ICT – vaardigheden: Advanced Word en Excel

#### Leeftijdsindicatie:

- Minimaal 25 jaar

#### Werktijden:

- Maandag – Vrijdag van 13:00 – 21:00

### Funcctie eisen

- Samenwerken
- Accuratesse
- Plannen en organiseren
- Cijfermatig inzicht
- Analytisch vermogen
- Klantvriendelijk
- Zakelijk schrijven

Sollicitaties kunnen gericht worden aan de manager HR van het EFS College COVAB, mw. drs. A. Lie A Kwie, Flustraata no.8 of mailen naar [hrm@covab.sr](mailto:hrm@covab.sr) tot uiterlijk 29 september 2020.

Flustraata # 8	443509/ 443513/ 443541
----------------	------------------------