

Vacature: Medewerker Examenbureau NAVB

Zoek jij een uitdagende functie in een dynamische onderwijsorganisatie? Dan is de Nederlandse Academie voor Beeldcreatie iets voor jou. Wij zoeken een Medewerker Examenbureau (onderdeel van het bedrijfsbureau) op hbo werk- en denkniveau die ons team komt versterken.

De Nederlandse Academie voor Beeldcreatie is een opleidingsinstituut met vier faculteiten: de Nederlandse Fotovakschool, de Dutch Filmers Academy, XR Academy en de Amsterdam Film School. Hier wordt kwalitatief vakgericht fotografie- en filmonderwijs gegeven dat nauw aansluit op de arbeidsmarkt. Onderwijs dat studenten de ruimte geeft om talenten en creativiteit te ontwikkelen én dat hen bewust maakt van hetgeen nodig is om ondernemend, marktgericht en succesvol te zijn.

Het bedrijfsbureau

Het bedrijfsbureau staat garant voor een procesmatige onderwijsondersteuning voor haar onderwijsdiensten binnen de 4 NAVB-locaties. Als onderwijsondersteuner ben je de spil binnen onze dienst ten behoeve van onze onderwijskwaliteit. Samen zorgen dat onze studenten en bezoekers zich welkom voelen binnen de NAVB, bovenal dat de administratieve en logistieke processen in goede banen worden geleid. We zijn een bevlogen en ondernemend team met een 'getting things done' mentaliteit.

Jouw taken bestaan uit:

- Het klaarmaken en verwerken van studieadviezen;
- Het voorbereiden en aanmaken van certificaten en diploma's;
- Het controleren van studentdossiers op toelaatbaarheid;
- Het opmaken van examenprotocollen, richtlijnen en plannings rondom toetsing en examinering;
- Het klaarzetten en administratief verwerken van examens in interne en externe toets omgeving;
- Beantwoorden en verwerken van vragen rondom toetsing en examinering;
- Het administratief verwerken van examenresultaten.

Gevraagde competenties en vaardigheden:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Beheersen van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Computerprogramma's: Outlook, Excel, tekstverwerking;
- Studenten aanspreken en wijzen op procedures en voorschriften van de school;
- Vaardig in het maken van plannen, organiseren, controleren en archiveren;
- Representatief en communicatief;
- Ondernemend ingesteld;
- Proactieve houding;
- Organiserend vermogen;
- Stressbestendig;
- Flexibel;
- Resultaatgericht.

Standplaats

Amsterdam.

Je vindt het geen probleem om zo nu en dan op onze andere locaties (Apeldoorn, Rotterdam, Eindhoven) te werken als je werkzaamheden hier om vragen.

Wat wij jou bieden:

- 0,8 fte – 1,0 fte;
- Een tijdelijk contract van één jaar met de mogelijkheid tot verlenging;
- 25 vakantiedagen bij een taakomvang van 1.0 fte;
- Reiskosten op basis van 2^e klas openbaar vervoer.

Startdatum

Z.s.m.

Interesse in de functie?

Mail jouw motivatiebrief en cv naar Monique Eenkhoorn.

E-mailadres: monique@navb.nl.

Bereikbaar op: 055-3560522.