

## **Medewerker Examenbureau/administratieve medewerker NAVB**

Zoek je een uitdagende functie in een dynamische onderwijsorganisatie? Dan is de Nederlandse Academie voor Beeldcreatie iets voor jou. Wij zoeken een medewerker Bedrijfsbureau op HBO werk- en denk niveau die ons team komt versterken.

De Nederlandse Academie voor Beeldcreatie is een opleidingsinstituut met vier faculteiten: de Nederlandse Fotovakschool, Dutch Filmers Academy, XR Academy en de Amsterdam Filmschool. Hier wordt kwalitatief vakgericht fotografie-, film- en nieuw media onderwijs 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 examenbureau**

Het examenbureau 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.

### **Taken:**

- 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 omgevingen.
- Beantwoorden en verwerken van vragen rondom toetsing en examinering.
- Het administratief verwerken van examenresultaten.
- Frontoffice werkzaamheden

### **Gevraagde competenties:**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift
- Beheersen van de Engelse taal in woord en schrift
- 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
- Represenatief en communicatief
- Ondernemend ingesteld
- Proactieve houding
- Organiserend vermogen
- Stressbestendig
- Flexibel
- Resultaatgericht

### **Standplaats**

Apeldoorn, Spoorstraat 27

Je vindt het geen probleem om zo nu en dan op onze andere locaties: Amsterdam, Rotterdam,

Eindhoven, te werken als je werkzaamheden hierom vragen.

**Wat wij je bieden:**

0.8 fte – 1 fte

Een tijdelijk contract van één jaar met de mogelijkheid tot verlenging

25 vakantiedagen bij een taakomvang van 1 fte

Reiskosten o.b.v. 2<sup>e</sup> klas O.V.

**Startdatum**

Z.s.m.

**CV en motivatie brieven sturen naar**

Monique Eenkhoorn

E-mailadres: [monique.eenkhoorn@navb.nl](mailto:monique.eenkhoorn@navb.nl)

Bereikbaar op : 055-3560522