



### **Coördinator Customer service en onderwijsondersteunend personeel (OOP)**

Zoek je een uitdagende baan en ben je gestructureerd en maak je snelheid zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen? Ben je proactief en wil je werken in een dynamische organisatie waarbij er ruimte is voor eigen inbreng? Dan zoeken wij jou en komen we graag met je in contact!

We zijn een onderwijsinstelling met vestigingen in Amsterdam, Rotterdam, Eindhoven en Apeldoorn. Als spin in het web ben je de schakel tussen de OOP-medewerkers van alle vestigingen. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van beheersmatige en management ondersteunende werkzaamheden die bijdragen aan een optimaal verloop van de onderwijsprocessen binnen de NAVB.

Je stuurt en geeft leiding aan de OOP-medewerkers vanuit het principe van meewerkend voorvrouw/-man. Je bent bekend met alle werkzaamheden bereid te ondersteunen. Je wordt aangestuurd door jouw coördinerend leidinggevende.

#### **Verantwoordelijkheden**

- Anticiperen op complexe onderwijsprocessen en -vraagstukken
- Bewust zijn van de kwaliteit en kwantiteit van de in- en output van collega's
- Anticiperen op deadlines en organiseren van opendagen en events
- Anticiperen op kwaliteit en kwantiteit van de onderwijsprocessen
- Bewust zijn van het 'eigenaarschap' van een project
- Anticiperen op de administratieve processen en procedures ten behoeve van het afstuderen, inschrijvingen, toelaten en afwijzen, registratie tentamen- en examenresultaten en exameninschrijvingen
- Anticiperen op diverse onderwijsprocessen inzake bindend studieadvies, kwaliteitszorg, studiegids en de centrale selectie

#### **Kennis**

- Kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- Goede kennis van de Nederlandse spelling en grammatica in woord en schrift
- Kennis van outlook, Word en Excel
- Inzicht in de mogelijkheden van computerprogramma's voor de processen

#### **Vaardigheden**

- Aansturen en leidinggeven aan het team
- Omgaan met tegengestelde belangen en deadlines
- Sturing en verantwoordelijkheid nemen voor de activiteiten op de vestiging
- Kunnen aanspreken op resultaat met behoud van de goede relatie
- Klantgericht te woord staan van onze relaties en studenten



### **Houding**

- proactief
- ondernemend
- klantgericht
- betrokken
- integer
- flexibel
- zelfstandig
- stressbestendig
- communicatief sterk
- organisatie bewustzijn
- kwaliteitsbewustzijn

### **Profiel**

- HBO werk- en denkniveau
- Werkervaring opgedaan binnen een commerciële dienstverlening
- Je doorziet complexe problemen en gaat de uitdaging aan
- Je voelt je als een vis in het water binnen een dynamische onderwijsinstelling

### **Standplaats**

Amsterdam. Indien nodig werk je ook vanuit andere locaties

### **Wat wij je bieden**

- 0,8 tot 1 fte (37,5 uur)
- Salaris indicatie tot € 3.500 afhankelijk van de werkervaring
- Jaarcontract met de mogelijkheid tot verlenging
- 25 vakantiedagen
- Reiskosten o.b.v. 2<sup>e</sup> klas O.V.
- Indien nodig ontwikkelingsmogelijkheden
- Informele werkomgeving

**De Nederlandse Academie voor Beeldcreatie** is een opleidingsinstituut met vier faculteiten: de Nederlandse Fotovakschool, de Dutch Filmers Academy, de Amsterdam Film School en de XR-Academy. Wij bieden kwalitatief vakgericht onderwijs dat nauw aansluit op de (arbeids)markt. Binnen het domein beeldcommunicatie bieden we veel differentiatie, variërend van voltijd en deeltijd hbo- en mbo-opleidingen, tot korte opleidingen tot een jaar.