

Ben jij onze nieuwe collega?

De Christelijke Hogeschool (CHE) is een hogeschool geworteld in een protestants-christelijke traditie. De CHE leidt jaarlijks ruim 4.000 studenten op tot waardevolle professionals met hart voor hun vak. Ruim 500 medewerkers dragen hier met veel gedrevenheid aan bij. Met resultaat, want de CHE is al jaren één van de meest gewaardeerde hogescholen van Nederland. De CHE biedt voltijd en deeltijd hbo-opleidingen, masters, associate degrees, post-hbo's, cursussen en trainingen. De verschillende lectoraten vervullen een belangrijke, dragende rol voor het onderwijs. De CHE wil een goede en aantrekkelijke werkgever zijn waar de medewerkers zich thuis voelen, zich kunnen ontwikkelen en van elkaar leren. Wij verwachten van medewerkers dat zij bewust kiezen voor integratie van christelijke levensovertuiging in het professioneel handelen.

Social Work is één van de opleidingen binnen het domein Theologie, Welzijn en Zorg van de CHE.

Meer dan 1000 studenten voltijd en deeltijd worden opgeleid tot sociaal werker. Meer dan 100 medewerkers zijn bij deze opleiding actief met geven en ontwikkelen van onderwijs, doen van onderzoek, planning van en ondersteuning bij het onderwijs.

Voor deze opleiding zijn we op zoek naar een

Medewerker Praktijkbureau (M/V)

Betrekkingsomvang 0,4-0,45 fte, 16-18 uur per week

Deze vacature betreft vervanging tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof voor de periode van 19 augustus 2019 tot 31 december 2019

Waar kom je terecht?

In deze functie ben je werkzaam binnen het opleidingsbureau van Social Work, hier vinden allerlei activiteiten plaats ter ondersteuning van de onderwijs- en bedrijfsprocessen.

Binnen de opleiding neemt praktijkleren een belangrijke plek in. In de functie van medewerker praktijkbureau ondersteun je samen met de collega's van het praktijkbureau het gehele proces rondom stage en praktijk. Het praktijkbureau onderhoudt contacten met stagegebiedende instellingen, bereidt studenten voor op het leren in de praktijk, geeft voorlichting en is aanspreekpunt voor zowel in- als externe contacten.

Wat ga je doen?

- het bijhouden, administreren en archiveren van stagegegevens in CRM;
- het maken van de stagedocentplanning;
- het aanleveren van gegevens voor stagefonds;
- het beheren van de Projectenbank (voor afstudeer- en projectstages);
- het beheren van de stagegegevens;
- de controle van geüploade contracten in de digitale leeromgeving.

Wie zoeken we?*Functie-eisen:*

- werk- en denkniveau op minimaal MBO-niveau;
- goede beheersing van de Nederlandse taal;
- ruime ervaring met en kennis van het Microsoft Office pakket, met name met Excel;
- goede communicatieve vaardigheden en klantvriendelijk;
- flexibel, dienstverlenend en zelfstandig kunnen werken;
- betrokken en betrouwbaar;
- nauwkeurig kunnen werken;
- werkt graag in teamverband;
- vermogen om oplossingen voor knelpunten te bedenken.

Informatie & sollicitatie

De functie is ingeschaald in schaal 7 cao HBO.

Nadere informatie over de inhoud van deze functie kun je inwinnen bij Christien van Harskamp, hoofd opleidingsbureau (cvharskamp@che.nl). Informatie over de procedure kun je inwinnen bij Annette Mombarg, personeelsadviseur (ahmombarg@che.nl of tel. 0318-696300).

Bij gelijke geschiktheid verdienen interne kandidaten de voorkeur.

Je brief en CV kun je tot 26 mei 2019 toesturen naar afdeling P&O, t.a.v. Corien Maatjes, secretaresse P&O, werken@che.nl. Wil je het kenmerk vacature medewerker Praktijkbureau vermelden. De gesprekken staan waarschijnlijk gepland op dinsdagmiddag 4 juni 2019.