

## 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.

Binnen de opleiding HBO-ICT komt vanwege groei vacatureruimte beschikbaar. Daarom zoeken we een:

### **Medewerker ondersteuning examencommissie/toetsorganisatie en kwaliteitszorg**

Betrekkingsomvang: 18 uur per week, bij voorkeur verdeeld over minimaal 3 dagen.  
Start werkzaamheden: zo spoedig mogelijk.

#### **Waar kom je terecht?**

De focus van de werkzaamheden ligt bij het ondersteunen van de opleiding HBO-ICT. Je werkt in deze functie nauw samen met de ondersteuners voor de examencommissie van andere opleidingen, met name die van de opleidingen HRM/Bedrijfskunde en Journalistiek/Communicatie. Deze opleidingsbureaus vormen samen een organisatorische eenheid waarbinnen we kennis en ervaring uitwisselen.

#### **Wat ga je doen?**

- Je ondersteunt de examencommissies bij de communicatie met studenten;
- je behandelt vrijstellingsaanvragen;
- je coördineert het toets proces voor de opleiding ICT en verricht daartoe allerlei voorkomende administratieve werkzaamheden;
- je handelt via diverse kanalen vragen van studenten af over de toetsing en je zorgt proactief voor de juiste informatie op het juiste moment;

- je coördineert en bewaakt het proces onderwijsprogramma's; je bent betrokken bij het bewaken van uitvoeren van het Onderwijs- en Examenreglement;
- je geeft inhoud aan de rol van decentraal functioneel beheer Osiris;
- je organiseert de Propedeuse- en diploma-uitreikingen;
- je ondersteunt de beleidsadviseur Kwaliteitszorg met het uitzetten en verwerken van enquêtes en andere voorkomende werkzaamheden.

Het team van het opleidingsbureau ICT is in opbouw, waardoor je ook ingezet kunt worden voor andere voorkomende werkzaamheden.

### **Wie zoeken we?**

#### *Functie-eisen:*

- werk- en denkniveau op minimaal MBO+-niveau;
- affiniteit met formeel procedureel denken en handelen;
- ruime ervaring met en kennis van het Microsoft Office pakket;
- goede contactuele vaardigheden, voor omgang met collega's, docenten en studenten;
- zo nodig collega's kunnen aansporen om benodigde informatie te verstrekken;
- flexibel, dienstverlenend en zelfstandig;
- accuraat, proactief en analytisch;
- het vermogen hebben om oplossingen voor knelpunten te bedenken;
- om kunnen gaan met piekbelasting.

### **Wie zijn we?**

De CHE is een christelijke hogeschool, iets waar we trots op zijn. De organisatie gaat met de tijd mee, maar de basis blijft - ook na ruim 60 jaar - hetzelfde: de Bijbel, Gods Woord. We geloven dat God op een liefdevolle manier bij ieders leven en de samenleving betrokken is en dat er door Jezus Christus verzoening en hoop is voor de wereld. Dat is iets waar elke medewerker van de CHE aan bij mag dragen door samen betrokken professionals op te leiden die de samenleving dienen, hoop brengen en vanuit hun overtuiging het verschil maken. Medewerkers van de CHE zijn de identiteitsdragers van de organisatie. Levende voorbeelden voor studenten en collega's, ieder met zijn of haar eigen verhaal en achtergrond. Van medewerkers wordt verwacht dat ze op een positieve manier handen en voeten geven aan de identiteit van de school.

### **Informatie en Sollicitatie**

De functie wordt ingeschaald in schaal 7. Nadere informatie kun je inwinnen bij Miranda Henken, personeelsadviseur ([wahenken@che.nl](mailto:wahenken@che.nl) / 0318-696300). Je motivatie en CV kun je per mail toesturen aan afdeling P&O, t.a.v. Corien Maatjes, secretaresse P&O, via: [werken@che.nl](mailto:werken@che.nl). Sluitingstermijn: donderdag 12 december 2019. De gesprekken worden gepland op donderdag 9 januari en donderdag 16 januari 2020.

*Bij gelijke geschiktheid verdienen interne kandidaten te voorkeur.*