

## Ben jij onze nieuwe collega?

De Christelijke Hogeschool (CHE) is een hogeschool geworteld in een protestants-christelijke traditie. De CHE leidt jaarlijks bijna 5.000 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.

Voor de ondersteuning van het kernteam Onderzoek binnen de CHE zijn wij op zoek naar een

### **Managementassistent**

Betrekkingsomvang 0,8 fte (32 uur per week)

Jaarcontract met intentie tot verlenging

Ingangsdatum: bij voorkeur 1 januari 2020

Door middel van goed communiceren, organiseren en coördineren ondersteun je de leidinggevenden van Onderzoek in de dagelijkse werkzaamheden.

#### **Taken**

Je houdt je onder andere bezig met de volgende taken:

het plannen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en andere bijeenkomsten, het bewaken van actiepunten, agendabeheer, projectmatige ondersteuning en alle overige administratieve- en archiveringswerkzaamheden.

#### **Wie zoeken we?**

Je bent een enthousiast en proactieve ondersteuner die het leuk vindt om ervoor te zorgen dat administratieve zaken tot in de puntjes geregeld zijn. Je behoudt het overzicht en kunt makkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Communicatieve vaardigheid, zelfstandigheid en een

ondernemende instelling zijn belangrijk. En vanzelfsprekend ben je flexibel en digitaal vaardig, met name in Office 365 applicaties.

### **Identiteit en Professionaliteit**

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 hogeschool.

De CHE is een organisatie waar je je volop kunt ontwikkelen en wisselende rollen kunt vervullen. Daarvoor bieden we passende scholing aan. Verder heeft de CHE goede voorwaarden, met name als het gaat om de balans werk-privé.

Als medewerker binnen de Christelijke Hogeschool kom je terecht in een kwalitatief sterke organisatie, die met haar onderwijs landelijk structureel hoog scoort.

### **Informatie en Sollicitatie**

De functie wordt ingeschaald in schaal 7 cao HBO (€ 2212,26 - € 2995,17).

De werkdagen zijn op maandag, dinsdag en donderdag en de andere dag is nog bespreekbaar.

Meer informatie over de inhoud kun je inwinnen bij Margreet Timmerman ([gmtimmerman@che.nl](mailto:gmtimmerman@che.nl)), teamleider onderzoeksondersteuning.

Nadere informatie over de procedure kun je inwinnen bij Annette Mombarg, personeelsadviseur ([ahmombarg@che.nl](mailto:ahmombarg@che.nl) of 0318-696300).

Ben je enthousiast geworden, dan zien we graag uiterlijk 10 december 2019 je motivatiebrief en CV tegemoet. Deze kun je sturen aan Corien Maatjes, secretaresse P&O: [werken@che.nl](mailto:werken@che.nl) onder vermelding van vacature Managementassistent kernteam Onderzoek.