

Ben jij onze nieuwe collega?

De Christelijke Hogeschool (CHE) is een hogeschool geworteld in een protestants-christelijke traditie. De CHE leidt jaarlijks ruim 4.700 studenten op tot waardevolle professionals met hart voor hun vak. Ruim 570 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 medewerkers zich thuis voelen, zich kunnen ontwikkelen en van elkaar leren. Wij verwachten van medewerkers dat zij bewust kiezen voor integratie van de christelijke levensovertuiging in het professioneel handelen.

De opleiding Verpleegkunde is op zoek naar een:

Managementassistent/beleidsondersteuner

Betrekkingsomvang: 0,6 fte/24 uur per week

Jaarcontract met intentie tot verlenging

Ingangsdatum: zo spoedig mogelijk

Werkdagen: bij voorkeur op maandag, dinsdag en donderdag.

Als managementassistent/beleidsondersteuner vervul je een zelfstandige en verantwoordelijke rol. Door middel van goed communiceren, organiseren en coördineren ondersteun je de directeur en de leidinggevenden van de opleiding Verpleegkunde in de dagelijkse werkzaamheden.

Wat ga je doen?

Je houdt je onder andere bezig met de volgende taken: het voorbereiden en uitwerken van vergaderingen en andere activiteiten, agendabeheer en het toezicht houden op deadlines, het organiseren van events zoals diplomeringen. Verder signaleer en denk je mee over procesverbeteringen. Ook werk je beleidsadviezen en beleidsvoorstellen uit en stel je conceptteksten op voor de interne communicatie van beleidsbesluiten.

Dankzij jou weet iedereen wat de spelregels rondom de besluitvorming zijn, wanneer men in actie moet komen en welke informatie er nodig is. Waar nodig jaag jij het proces aan. Op deze manier houd je de regie over het besluitvormingsproces en de opvolging van de besluitvorming.

Wie zoeken we?

Een enthousiaste collega die zich herkent in de volgende functie-eisen:

- HBO-werk en denkniveau;
- Proactieve werkhouding;
- Organisatiesensitief en gemakkelijk kunnen schakelen op diverse niveaus;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Goed kunnen organiseren;
- Goed kunnen om gaan met pieken in werkdruk.

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 school.

Wat bieden wij?

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. De functie wordt ingeschaald in schaal 8 van de CAO HBO (max. € 3.479,70 bruto per maand op basis van een fulltime aanstelling).

Hoe kom je met ons in contact?

Meer informatie over de inhoud van de functie kun je inwinnen bij Christien van Harskamp, leidinggevende Domeinbureau TWZ, telefonisch via: 06-23148469 (alleen 's ochtends bereikbaar tot 12.00 uur). Nadere informatie over de procedure kun je inwinnen bij Miranda Henken, HR-adviseur, per mail: wahenken@che.nl of telefonisch via: 0318-696300. In verband met de aankomende zomervakantie kan er tot en met **vrijdag 17 juli a.s.** informatie ingewonnen worden.

Ben je enthousiast geworden? Dan zien we graag uiterlijk op dinsdag 18 augustus 2020 je motivatiebrief en CV tegemoet. Deze kun je sturen aan Anja Meijer, secretaresse afdeling HRM, via: werken@che.nl onder vermelding van: Vacature Managementassistent/Beleidsondersteuner Verpleegkunde. De sollicitatiegesprekken staan gepland op dinsdag 1 september 2020. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Bij gelijke geschiktheid verdienen interne kandidaten de voorkeur.