



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 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.

In verband met tijdelijke ziektevervangning van een van onze collega's, zijn wij op zoek naar een:

Medewerker Ondersteuning Deeltijdopleidingen

Betrekkingssomvang 0,5 fte (20 uur per week)

Betreft: een tijdelijke functie t/m 31 december 2020

Voor interne kandidaten: tijdelijke uitbreiding tussen de 8-20 uur is bespreekbaar

Ingangsdatum: zo spoedig mogelijk

Als medewerker ondersteuning Deeltijdopleidingen vervul je een zelfstandige en verantwoordelijke rol. Je ondersteunt de deeltijdopleidingen door middel van diverse organisatorische en secretariële werkzaamheden. Je werkt in deze functie nauw samen met andere afdelingen binnen de organisatie.

Wat ga je doen?

Je houdt je onder andere bezig met de volgende werkzaamheden:

- Het beheer van modulekaarten en toetsmatrijzen;
- Het updaten van overzichten leeruitkomsten;
- Ondersteunen bij Onderwijsmodule 1;
- Het beheren van de mailbox van de deeltijdopleidingen;
- Redactie van de interne nieuwsvoorziening;
- Notuleren;

- Archiveren;
- Het updaten en online plaatsen van de boekenlijsten.

Wie zoeken wij?

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

- MBO-werk en denkniveau;
- Ruime ervaring met het Microsoft Officepakket;
- Een proactieve werkhouding;
- Feeling met de doelgroep van potentiële studenten;
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;
- Goed kunnen organiseren en overzicht bewaren;
- Stressbestendig zijn;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

Identiteit van de CHE

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.

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 6 of 7 van de CAO HBO, afhankelijk van vooropleiding en werkervaring. Meer informatie over de inhoud van de functie kun je inwinnen bij Maarten Verheij, adviseur Deeltijdopleidingen (mjverheij@che.nl) of telefonisch via: 0318-696300). Informatie over de procedure kun je inwinnen bij Miranda Henken, personeelsadviseur (wahenken@che.nl) of telefonisch via: 0318-696300).

Ben je enthousiast geworden? Dan zien we graag uiterlijk zaterdag 26 september 2020 jouw motivatiebrief en CV tegemoet. Deze kun je sturen naar Anja Meijer, managementassistente afdeling HRM, via: werken@che.nl onder vermelding van: "Medewerker Ondersteuning Deeltijdopleidingen". De gesprekken zullen naar verwachting plaatsvinden op donderdag 1 oktober 2020. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Bij gelijke geschiktheid verdienen interne kandidaten de voorkeur.