



**ACADEMIE VOOR
GEESTESWETENSCHAPPEN**

**De Academie voor Geesteswetenschappen is
met ingang van 1 juli 2025
op zoek naar een:**

Medewerker Studenten- en financiële administratie (20 uur p.w.)

UTRECHT/HYBRIDE

Over de Academie voor Geesteswetenschappen

De Academie voor Geesteswetenschappen verzorgt (beroeps)onderwijs op post-hbo-niveau op het gebied van zingeving, spiritualiteit en (complementaire) geestelijke gezondheidszorg. De nadruk binnen het onderwijs ligt op de wisselwerking tussen het spiritueel/metafysische, het rationeel/praktische en het wetenschappelijke. We besteden veel aandacht aan zelfontwikkeling en innerlijke groei van onze studenten én medewerkers.

Wij zoeken jou

Ben jij de administratieve duizendpoot waar wij naar op zoek zijn? Samen met je collega's van het Onderwijs- en Studentenbureau (OSB) en financiën ben je verantwoordelijk voor het praktische reilen en zeilen van de Academie en heb je voor je werkzaamheden regelmatig contact met onze studietoelators, docenten, studenten en de financiële administratie.

Dit ga je doen

- Je bent primair verantwoordelijk voor de studentenadministratie. Deze bestaat o.a. uit: inschrijvingen en uitschrijvingen, het bijhouden van cijferdossiers en het diplomaregister, administratieve werkzaamheden rondom de uitreikingen van diploma's en getuigschriften.
- Daarnaast ben je medeverantwoordelijk voor financieel-administratieve processen zoals het registreren van financiële transacties en kasadministratie, het factureren van les gelden, opstellen van en ondersteuning bij de begrotingen, rapportages en prognoses en analyseren van financiële gegevens.
- Je optimaliseert en automatiseert de administratieve en financiële processen waar mogelijk en adviseert rondom de doorontwikkeling van deze processen.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor studietoelators, docenten en studenten bij praktische vragen rondom bovenstaande werkzaamheden, en verzorgt daarbij ook het telefoonverkeer.

Dit ben jij

- Je hebt bij voorkeur ervaring met administratieve processen in een kleinschalige, kennisgerichte organisatie – idealiter binnen het (post-)hoger onderwijs.
- Werken met Office 365 is voor jou appeltje-eitje en het kost jou niet veel tijd om gewend te raken aan onze software.
- Je staat met enthousiasme en plezier mensen te woord, zowel mondeling als via e-mail (in correct Nederlands).
- Je weet overzicht te bewaren in je werkzaamheden en stelt prioriteiten.
- Je neemt initiatief waar nodig en laat daarmee zien te beschikken over een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

- Je vindt het leuk om mee te denken over verbetering van de administratieprocessen binnen de Academie.
- En natuúrlijk heb je affiniteit met het gedachtegoed van de Academie!

Dit bieden wij

- Een veelzijdige functie op een werkplek waar spiritualiteit en wetenschap samenkomen.
- Flexibiliteit in het indelen van je uren. Naast de vaste kantoor dag op woensdag (tijdens onderwijsweken) kun je zowel vanuit huis als op onze kantoorlocatie in Utrecht werken wanneer jou dat uitkomt.
- Samenwerken met bevlogen en betrokken collega's.
- Een salaris van maximaal € 3500,- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek.
- Een arbeidsovereenkomst van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een tegemoetkoming in reiskosten van €0,23 per kilometer tot een maximale reisafstand van 40 km enkele reis.
- Teamdagen, inspiratiebijeenkomsten en vrij toegankelijke cursussen.

Het team waarin je komt te werken is op dit moment volop in beweging. Door het vertrek van de directeur en twee medewerkers verwelkomen we deze zomer drie nieuwe collega's binnen een team van vijf. Dat betekent dat je instapt in een periode waarin we samen bouwen aan een nieuwe, stabiele basis. We zoeken daarom iemand die het leuk vindt om mee te denken, initiatief te nemen én zich niet snel uit het veld laat slaan. Tegelijkertijd biedt dit ook veel ruimte voor invloed, ontwikkeling en samenwerking.

Meer informatie en solliciteren

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Margreet Zandbergen:

margreet.zandbergen@avgv.nl

Wil je solliciteren, stuur dan vóór 18 juni je cv én beknopte motivatie naar Gertjan Mulder, waarnemend directeur: gertjan.mulder@avgv.nl