



**ACADEMIE VOOR
GEESTESWETENSCHAPPEN**

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

**Medewerker Roostering & Onderwijsplanning
(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) ben je verantwoordelijk voor het praktische reilen en zeilen van de Academie en heb je voor je werkzaamheden regelmatig contact met onze studiecoördinatoren, docenten en studenten.

Dit ga je doen

- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van lesroosters: je zorgt dat colleges, lokalen en docenten efficiënt op elkaar worden afgestemd. Daarbij houd je rekening met beschikbaarheid, voorkeuren en onderwijskundige randvoorwaarden.
- Je stemt regelmatig af met docenten, studiecoördinatoren, studenten en de financiële administratie over wijzigingen en praktische details.
- Je maakt opdrachtbevestigingen en zorgt dat docenten deze ondertekend terug sturen.
- Je draagt zorg voor de docentenhandleiding
- Je verwelkomt nieuwe docenten met een welkomstmail
- Je stelt per opleiding of module de presentielijsten op en zorgt dat deze vóór de start van de les beschikbaar zijn voor de docenten, digitaal of op locatie.
- Je beheert en actualiseert de modulehandleidingen en uploadt deze naar de digitale leeromgeving.
- Je voert het overleg met klassenvertegenwoordigers
- Je ondersteunt bij het beheer van laptops, Teams- en Zoom-accounts die worden ingezet ten behoeve van het onderwijs, en schakelt waar nodig met onze ICT-dienst.
- Je draagt bij aan een soepel lopende onderwijsorganisatie door overzicht te houden, knelpunten tijdig te signaleren en oplossingsgericht te handelen.
- Je bewaakt de jaarplanning en verwerkt belangrijke onderwijsdata in de onderwijsagenda.
- Je ondersteunt collega's die op locatie de lesdagen begeleiden, studenten ontvangen en docenten assisteren – de zogeheten gastenteams – met alles wat zij nodig hebben om hun werk goed te doen.

- Je zorgt voor een fijne invulling van de Body-Mind-Spirit-momenten: korte, ontspannen startmomenten die studenten helpen om met frisse energie aan de lesdag te beginnen.

Dit ben jij

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en krijgt energie van het organiseren en plannen van complexe schema's. Heb je ervaring met roostering in het onderwijs dan is dat een pré, maar ook als je met complexe planningen hebt gewerkt in een andere sector, nodigen we je van harte uit om te reageren.
- Je behoudt het overzicht, ook als er veel tegelijk speelt of roosters moeten worden aangepast.
- Je communiceert helder en vriendelijk met docenten, studenten en collega's en stemt soepel af bij veranderingen.
- Je kunt goed uit de voeten met digitale systemen (zoals Office 365 en planningssoftware), of maakt je die snel eigen.
- Je denkt proactief mee over efficiëntere werkwijzen en draagt bij aan een goed georganiseerde onderwijspraktijk.
- Je voelt je thuis in een omgeving waar geestelijke verdieping en professionele ontwikkeling hand in hand gaan.

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 vragen kun je contact opnemen met Anca Hoogbergen: anca.hoogbergen@avgu.nl

Wil je solliciteren? Stuur dan uiterlijk 18 juni je cv en beknopte motivatie naar Gertjan Mulder, waarnemend directeur: gertjan.mulder@avgu.nl.