



Medewerker Onderwijs- en Studentenbureau **ca. 16 uur per week | Utrecht (hybride) | Front & Back Office**

Werken bij de Academie

Vind jij het leuk om onze studenten en docenten adequate informatie te geven en samen met je collega's een sterk team te vormen? Heb jij naast passie voor hedendaagse digitale systemen ook oprechte betrokkenheid bij ziel, zorg en zingeving?

Over de Academie voor Geesteswetenschappen

De Academie voor Geesteswetenschappen verzorgt (beroeps)onderwijs op post-hbo-niveau op het gebied van zingeving, spiritualiteit en (complementaire) zorg in de zin van geestelijke begeleiding. 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 en medewerkers.

Wij zoeken

Het Onderwijs- en Studentenbureau (OSB) is het hart van de dagelijkse organisatie van de Academie. In een team van drie zorgen jullie samen voor de studentenadministratie, de onderwijsplanning en het dagelijks contact met studenten en docenten. Jullie werken alle drie in dezelfde systemen en verdelen de taken in onderling overleg, zodat iedereen breed inzetbaar is en er altijd continuïteit is. Dat gezamenlijke werk is de ruggengraat van de Academie.

Elk teamlid heeft een eigen aandachtsgebied. Bij je collega's is dat bijvoorbeeld het gastteam of diplomeringen. Bij jou is dat je de digitale aspecten van het werk weet te verbeteren en te verbinden. Je doet hetzelfde werk als je collega's, maar je bent net dat tikje meer digitaal onderlegd, en dat maakt dat jij die aspecten net wat verder brengt.

We zijn aan het overstappen op professionele systemen: een studentinformatiesysteem (Eduframe), een digitale leeromgeving (Canvas) en ons portaal PLEK, de digitale huiskamer waar docenten, studenten en OSB elkaar laagdrempelig bereiken. Het digitale werk komt daarin in een vast ritme terug. In januari start het roosteren voor het volgende collegejaar. Aan het einde van het collegejaar maak je de opleidingen met hun docenten aan in het studentinformatiesysteem en zet je de lesmaterialen klaar in de leeromgeving. Daarnaast maak je de online inschrijfformulieren voor nieuwe eerstejaars aan of werk je ze bij. Daarbuiten is het bijhouden en verbeteren.

Je hoeft geen doorgewinterde ICT'er te zijn. Je bent wel de collega die bovengemiddeld digitaal vaardig is, aan wie docenten hun vraag over een e-mailaccount of Canvas stellen, en voor wie Al niet nieuw is en met gemak op het portaal handige weetjes plaatst in een leuke opmaak.

Dit ga je doen, samen met je collega's

Digitale systemen

- Eduframe (SIS) en Canvas (LMS) bijwerken in de jaarlijkse cyclus van het curriculum, waarin de opleidingen, modules en roosters worden vastgelegd. Je collega's helpen mee, jij bent de drager van die cyclus
- WordPress-website pagina's aanmaken, bijwerken, formulieren aanmaken, specifieke data doorzetten en controleren of dat juist is gedaan
- Beoordelen of terugkerend handwerk anders kan, bijvoorbeeld met gepersonaliseerde sjablonen en slimmere werkwijzen
- Het OSB ondersteunen bij online activiteiten en webinars en bij het gebruik van de systemen, en werkinstructies delen in het PLEK-portaal
- Meedenken en meedoen over de verdere inrichting van de systemen die we gebruiken

Studentenadministratie, onderwijsplanning en roostering

- Aanmeldingen en inschrijvingen beoordelen op correcte status en verwerking
- Studievoortgang van studenten en cijferinvoer van docenten monitoren
- Aanspreekpunt voor studenten bij praktische en administratieve vragen
- Het jaarrooster opstellen, waarbij we zowel externe hulp als AI betrekken, en gedurende het jaar de wijzigingen doorvoeren
- Jaarplanning en onderwijsagenda bijhouden en bewaken
- Aanwezigheid monitoren, uitval signaleren en in overleg met studietoelaten zorgen dat informatie op tijd bij studenten terechtkomt

Communicatie en coördinatie

- De telefoon aannemen en vragen van studenten, docenten en externe contacten afhandelen
- Af en toe aanwezig zijn bij bijzondere (online) bijeenkomsten, om feeling te houden met docenten en studenten en om te ondersteunen
- Afgestemd communiceren met en tussen docenten, studietoelaten en studenten
- Actiepunten uit teamoverleggen opvolgen en bewaken

Dit vragen wij

Naast jouw eigenheid zien we dit graag in je terug.

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, en krijgt energie van contact maken, organiseren en plannen.
- Je bent digitaal vaardig en nieuwsgierig. Je werkt vlot met Excel, vindt gemakkelijk je weg in nieuwe systemen en hebt meer dan beginnerservaring met AI. Je komt met oplossingen die het werk vereenvoudigen, zodat we menselijk contact voorop kunnen blijven zetten.
- Je bent een verantwoordelijke en prettige teamspeler met een open, dialogische houding: je stemt af, vangt op en denkt mee.

- Je vindt het leuk om uit te wisselen met onze volwassen studenten en docenten, per telefoon, videocall en mail. Je communiceert helder en vriendelijk in correct Nederlands, en je schrijft op een manier die past bij waar we voor staan: studeren, werken en leven vanuit de hele mens. Je hebt oog voor onze huisstijl en houdt je eraan.
- Je hebt zelf ook iets met spiritualiteit. Onze studenten werken aan zingeving en persoonlijke verdieping, en dat merk je in de manier waarop we hier met elkaar omgaan. Je hoeft die achtergrond niet beroepsmatig te hebben, maar het moet je raken.

Dit bieden wij

- Een veelzijdige functie op een werkplek waar spiritualiteit en wetenschap samenkomen.
- Ruimte om onze digitale systemen tot hun recht te laten komen. We zijn net overgestapt, dus er valt nog veel te bouwen en jij hebt daar directe invloed op.
- Je werkt verspreid over drie dagen per week, deels op kantoor in Utrecht en deels vanuit huis. Incidenteel vragen we je voor een evenement op woensdagavond (vanaf 17:00) of zaterdag, zoals een diploma-uitreiking, op rolatiebasis met je collega's.
- Samenwerken met bevlogen en betrokken collega's in een compact en toegankelijk team.
- Een salaris van maximaal € 3.250 bruto op basis van een 40-urige werkweek, reiskostenvergoeding, vakantiedagen, teamdagen en inspiratiebijeenkomsten.

Solliciteren

Stuur je cv en een beknopte motivatie vóór vrijdag 14 augustus naar ons via osb@avgu.nl. Heb je eerst een vraag, mail of bel dan gerust.

De eerste gesprekken zijn online op maandag 17 en donderdag 20 augustus. Het vervolgesprek is op kantoor in Utrecht op donderdag 27 augustus. Dit is een doorlopende vacature: zolang we de juiste kandidaat nog niet hebben gevonden, plaatsen we nieuwe gespreksdata.

Ben jij dit niet zelf, maar ken je iemand die bij ons past? Tip hem of haar.

De Academie staat voor een inclusieve leer- en werkomgeving. We nodigen iedereen uit te solliciteren, ongeacht achtergrond, leeftijd of levensbeschouwing. Wij gaan zorgvuldig om met je gegevens conform de Algemene verordening gegevensbescherming.