ACADEMIE VOOR
GEESTESWETENSCHAPPEN

Coördinerend medewerker Onderwijs- en Studentenbureau

28 tot 32 uur per week | Utrecht (hybride)

Werken bij de Academie voor Geesteswetenschappen

Houd jij graag overzicht, leg je makkelijk verbindingen en zorg je dat de juiste informatie op de goede plek terechtkomt? En raakt het je dat ons onderwijs draait om ziel, zorg en zingeving?

Over de AVGU

De Academie voor Geesteswetenschappen (AVGU) is een kleinschalige opleider op post-hbo-niveau. Wij leiden volwassenen op die professioneel én persoonlijk van betekenis willen zijn: in geestelijke begeleiding, in verlies- en rouwbegeleiding, in spiritualiteit en zingeving, en in nascholing voor professionals. We groeien, en dat vraagt om een stevig Onderwijs- en Studentenbureau.

Wie wij zoeken

Het Onderwijs- en Studentenbureau (OSB) is het hart van onze dagelijkse organisatie. Hier komen de studentenadministratie, de roostering, de leslocatie, het contact met studenten en docenten en onze digitale systemen samen. Je werkt in een team van drie, allemaal in deeltijd en elk met een eigen aandachtsgebied.

Wat we nog missen, is een vaste spil: iemand die het geheel overziet en de lijnen bij elkaar houdt. Die collega zoeken we. Je bent geen leidinggevende, wel de linking pin tussen je collega's en de directie. Je weet wat er speelt, je zorgt dat werk goed verdeeld en opgevolgd wordt, en je bent voor de directeur het eerste aanspreekpunt van het OSB.

De precieze invulling vormen we samen met jou. We zijn volop in beweging: dit jaar stapten we over op Eduframe, Canvas en ons portaal de AcademiePLEK, en we richten het OSB opnieuw in. Daarom beschrijven we hieronder vooral de richting. Wat vaststaat: jij houdt overzicht, jij verbindt, en jij zorgt voor rust en continuïteit.

Dit ga je doen, samen met je collega's

Overzicht en verbinding

- Je bent de spil van het OSB: je houdt overzicht over de lopende zaken, de gezamenlijke mailboxen en de planning.
- Je verbindt het OSB met de directie, de studiecoördinatoren, de docenten en het gastteam op onze leslocatie.
- Je signaleert wat er speelt, stelt prioriteiten en zorgt dat afspraken worden opgevolgd.
- Je regelt werkafspraken, werkinstructies en vervanging, zodat het werk doorloopt als iemand er niet is.

Onderwijsorganisatie

- Je stuurt de roostering aan en bewaakt die, samen met de roostermaker.
- Je werkt mee in de jaarcyclus van inschrijving, planning, toetsing, vrijstellingen en diplomering.
- Je denkt mee over de organisatie rond stages, scripties en onze bij- en nascholing.

Digitaal en kwaliteit

- Samen met onze Eduframe-beheerder maak je werkprocessen eenvoudiger en verminder je handwerk.
- Je zorgt dat informatie in Eduframe, Canvas en de AcademiePLEK klopt en vindbaar is.
- Je kijkt steeds wat beter en eenvoudiger kan, zodat er tijd overblijft voor menselijk contact.

Contact

- Je bent naast je collega's aanspreekpunt voor studenten en docenten bij praktische en organisatorische vragen.
- Af en toe ben je aanwezig bij bijzondere bijeenkomsten, zoals een diploma-uitreiking of een docentenbijeenkomst.

Dit vragen wij

Naast jouw eigenheid zien we dit graag in je terug.

- Je werkt op hbo-niveau en hebt ervaring in een coördinerende of ondersteunende rol, bij voorkeur in onderwijs, zorg of een andere dienstverlenende organisatie.
- Je houdt van overzicht en structuur, en je blijft rustig als er veel tegelijk gebeurt.
- Je bent een verbinder: je stemt af, luistert eerst en spreekt mensen vriendelijk aan op afspraken.
- Je bent digitaal vaardig en nieuwsgierig. Je werkt vlot met Excel en vindt snel je weg in nieuwe systemen. Ervaring met een studentinformatiesysteem of met AI-hulpmiddelen is een pré.
- Je schrijft en spreekt helder en correct Nederlands, passend bij waar we voor staan: studeren, werken en leven vanuit de hele mens.
- Je voelt je thuis in een organisatie in ontwikkeling: niet alles ligt al vast, en dat vind je juist leuk.
- Je hebt zelf ook iets met zingeving en spiritualiteit. Je hoeft die achtergrond niet beroepsmatig te hebben, maar het moet je raken.

Dit bieden wij

- Een functie in een groeiende academie, met directe invloed op hoe het OSB gaat werken.
- Een dienstverband van 28 tot 32 uur per week, verdeeld over vier dagen, deels op kantoor in Utrecht en deels thuis. Eens in de drie weken ben je op onze leslocatie in Utrecht: op een woensdagavond en op een zaterdag.
- Een salaris van maximaal € 3.250 bruto op basis van een 40-urige werkweek, reiskostenvergoeding, 25 vakantiedagen, teamdagen en inspiratiebijeenkomsten.
- Er is geen pensioenregeling van toepassing.
- Bevlogen, betrokken collega's in een compact team, op een werkplek waar spiritualiteit en wetenschap samenkomen.

Solliciteren

Stuur je cv en een korte motivatie vóór zondag 29 november naar osb@avgu.nl. Heb je eerst een vraag, mail of bel dan gerust.

De eerste gesprekken zijn online op maandag 30 november. Op donderdag 3 december en maandag 7 december zijn de gesprekken op kantoor in Utrecht. De startdatum spreken we samen met je af.

Ben jij dit niet zelf, maar ken je iemand die bij ons past? Tip die persoon dan.

De AVGU 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 volgens de Algemene verordening gegevensbescherming.