



De Academie voor Geesteswetenschappen heeft twee vacatures voor de rol van:

**Medewerker Onderwijs- en Studentenbureau ca. 16 uur p.w.**

Front & Back Office – Utrecht

### **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 en medewerkers.

### **Wij zoeken**

Het Onderwijs- en Studentenbureau (OSB) is het hart van de dagelijkse organisatie van de Academie. Binnen een team van drie ben je verantwoordelijk voor en werken jullie samen aan de studentenadministratie, onderwijsplanning en de communicatie met studenten en docenten. De taken verdelen jullie in onderling overleg, zodat iedereen breed inzetbaar is en er continuïteit is.

De Academie investeert momenteel in de implementatie van een studentinformatiesysteem, een digitale leeromgeving en communitysoftware. Dat betekent dat handmatig administratief werk steeds meer geautomatiseerd wordt en jij je kunt richten op waar het echt om gaat: helder en persoonlijk contact met studenten, docenten en studiecoördinatoren.

Belangrijk: het OSB draait op samenwerking. Jullie zorgen samen voor bezetting door de week heen en vangen voor elkaar op.

### **Dit ga je doen, samen met je collega's**

#### **Studentenadministratie**

- Aanmeldingen en inschrijvingen verwerken in het studentinformatiesysteem (SIS)
- Studievoortgang studenten en cijferinvoer docenten monitoren
- Diploma-uitreikingen en getuigschriften voorbereiden en administratief afhandelen
- Eerste aanspreekpunt voor studenten bij praktische en administratieve vragen

#### **Onderwijsplanning en roostering**

- Jaarrooster wordt dedicated door één medewerker gedaan
- De roosters inrichten en beheren in het SIS: afstemming colleges, lokalen en docenten
- Jaarplanning bewaken en onderwijsdata verwerken in de onderwijsagenda
- Aanwezigheid monitoren en signaleren bij uitval
- Cursusomgevingen inrichten en actueel houden in het leermanagementsysteem (LMS)

#### **Digitalisering**

- Bijdragen aan de verdere inrichting en doorontwikkeling van het SIS, LMS en de communitysoftware, samen met het hele team

## Communicatie en coördinatie

- De telefoon aannemen en vragen van studenten, docenten en externe contacten afhandelen
- Regelmatig afstemmen met docenten, studietoelators en studenten over wijzigingen en praktische details
- Docenten en studenten ondersteunen bij het gebruik van de digitale systemen
- Opvolging van actiepunten uit teamoverleggen en deze bewaken
- Knelpunten tijdig signaleren en oplossingsgericht handelen

## Dit vragen wij

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en krijgt energie van organiseren en plannen.
- Je bent een verantwoordelijke teamspeler: je stemt af, vangt op en denkt mee.
- Je vindt het leuk onze studenten en/of docenten te spreken.
- Je communiceert helder en vriendelijk, zowel mondeling als via e-mail, in correct Nederlands.
- Je kunt goed uit de voeten met digitale systemen (Office 365, planningssoftware) of maakt je die snel eigen.
- Je voelt je thuis in een omgeving waar geestelijke verdieping en professionele ontwikkeling hand in hand gaan.

Het is een pré als je ervaring hebt met studentenadministratie of onderwijsplanning en bijbehorende digitale systemen.

## Dit bieden wij

- Een veelzijdige functie op een werkplek waar spiritualiteit en wetenschap samenkomen.
- Je werkt verspreid over drie dagen per week, deels op kantoor in Utrecht (dinsdag of donderdag) en deels vanuit huis. Incidenteel word je gevraagd voor een evenement op woensdagavond (vanaf 17:00) of zaterdag, zoals diploma-uitreikingen – op roulatiebasis met je collega's.
- Samenwerken met bevlogen en betrokken collega's in een compact team waar je direct invloed hebt.
- Een salaris van max. € 3.150 bruto op basis van een 40-urige werkweek.
- Reiskostenvergoeding en vakantiedagen.
- Teamdagen en inspiratiebijeenkomsten.

## Solliciteren

Stuur vóór 17 april je cv en beknopte motivatie naar Judith Zimmerman: [osb@avgu.nl](mailto:osb@avgu.nl)

De gesprekken vinden plaats op: maandag 20 april, eerste gesprek (online) en woensdag 22 april vervolgesprek fysiek. Voor de tweede plek is een latere startdatum mogelijk, deze vacature blijft open totdat we het volledige team hebben.

*De Academie staat voor een inclusieve leer- en werkomgeving. We moedigen iedereen aan te solliciteren, ongeacht achtergrond, leeftijd of levensbeschouwing. Wij gaan zorgvuldig om met je gegevens conform de AVG.*