

Medewerker praktijkbureau – tijdelijk t.b.v. zwangerschapsverlof

Hou je van een afwisselende baan, ben je proactief, vind je het leuk om te ‘puzzelen’ door studenten van de juiste werkplek te voorzien en kan je goed omgaan met piekbelasting? Sluit je tijdelijk t.b.v. zwangerschapsverlof aan bij het team Praktijkbureau bij ons domein Bewegen & Educatie. Jouw nieuwe baan begint bij hogeschool Windesheim in Zwolle.

Aan deze baan geef jij invulling

Als medewerker Praktijkbureau coördineer je samen met twee andere collega's het werkplekieren voor de lerarenopleidingen Voortgezet- en Beroepsonderwijs. Je bent aanspreekpunt voor studenten en docenten en je onderhoudt contacten met de partnerschappen en onderwijsregio's van Samen Opleiden. Je kunt goed schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en je bent punctueel in het verwerken van de werkplekadministratie. Meer in detail ben jij als medewerker Praktijkbureau bezig met het:

- verwerken van het werkplekieren in het CRM-systeem Microsoft Dynamics/Onstage;
- opzetten van verschillende documenten t.b.v. het werkplekieren in Excel om een goede voortgang van het werkplekieren te coördineren en te borgen;
- toekennen van instituutsopleiders en examinatoren;
- bijhouden van de mailbox (dagelijks bijwerken en mails beantwoorden);
- opstellen communicatiemails richting studenten, docenten en de onderwijsregio's;
- proces bijhouden van Onderzoekend Vermogen en Profilerings Beroep.

Welkom bij Windesheim

Een hogeschool waar iedereen zich gewaardeerd én thuis mag voelen. Gelijke kansen staan centraal en onze kracht ligt in samenwerking. We dragen bij aan een inclusieve en duurzame samenleving door relevant onderzoek en het opleiden van nieuwe professionals. Met persoonlijke leerroutes en actuele opleidingen bouwen we samen aan de toekomst.

Onze campus in Zwolle is een energieke gemeenschap met alle voorzieningen: van een campuswinkel en restaurants tot sportschool en zwembad. Dit alles op een steenworp van het bruisende stadscentrum.

Jij sluit je aan bij 2 collega's van het praktijkbureau. Kenmerkend aan jouw team zijn de punctualiteit en procesmatig werken. Samen met je collega's heb je continue afstemming over de voortgang van het matchingsproces en wordt er daarnaast hard gewerkt om iedereen tijdig te woord te staan, waarbij nauwkeurig werken hoog in het vaandel staat.

Fijn om samen zoveel studenten te plaatsen binnen Samen Opleiden!

Gerdien ter Kulve, medewerker Praktijkbureau domein Bewegen en Educatie

Jouw bijdrage

Ieder mens heeft een eigen unieke achtergrond. En wij geloven dat waar verschillen samenkomen, resultaten kunnen bloeien. Dat jij veel energie krijgt van goed samenwerken spreekt dus wat ons betreft voor zich. Verder zien we graag dat jij voor de vacature van medewerker praktijkbureau actiegerichtheid en nauwkeurigheid meebrengt. Daarnaast heb je:

- Een afgeronde mbo-4-opleiding;
- Het talent om overzicht te houden en prioriteiten te stellen;
- Ervaring met een relatiebeheersysteem en uitstekende kennis van Word, Excel en Microsoft Teams
- Communicatievaardigheden en ben je in staat deze in te zetten op operationeel niveau.

Jouw vooruitzicht

Als medewerker Praktijkbureau kun jij van 1 november a.s. t/m 21 mei 2027 voor 28 uur per week aan de slag in een stimulerende omgeving waar je jezelf kunt zijn en impact maakt op het onderwijs van morgen. Je krijgt:

- een bruto salaris van € 3.064,- en € 4.084,- per maand (schaal 7 cao hbo)
- een tijdelijk contract liefst per 1 november 2027 t/m 21 mei 2027
- 428 verlofuren per jaar bij 40 uur (53,5 dagen inclusief feestdagen)
- 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering
- flexibele reiskostenvergoeding (waarbij het OV volledig wordt vergoed)
- ruime ontwikkelmogelijkheden via onze corporate academy en GoodHabitz
- extra's zoals vers fruit, gratis sporten op campus, museumkaart en vakliteratuurvergoeding
- balans tussen werk en privé door flexibele werktijden en goede verlofregelingen
- thuiswerkmogelijkheden en een laptop

Meer weten over werken bij Windesheim? Bekijk onze arbeidsvoorwaarden hier.

Solliciteer en sluit je aan bij Windesheim

Ben je actiegericht en ben je in staat om nauwkeurig te werken? Solliciteer dan uiterlijk 21 oktober als medewerker bedrijfsvoering Praktijkbureau met een motivatie en je cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande vragen. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

1. Met welke ervaring en persoonlijke eigenschappen kom je ons team versterken?
2. Wat spreekt je aan in deze tijdelijke baan?
3. Kan je een voorbeeld geven waarin de talenten actiegerichtheid en nauwkeurigheid naar boven komen?

Wat je kunt verwachten

Sollicitatieformulier ingevuld en verzonden? Na een eerste selectie laten we je weten of we je uitnodigen voor een kennismaking. Zijn we allebei enthousiast na dit gesprek? Dan volgt een tweede gesprek. Willen wij én jij na dit gesprek collega's worden? Dan doen we je een aanbod voor een contract.

- Je ontvangt binnen 3 werkdagen na 21 oktober een reactie.
- De gesprekken zijn op woensdag 28 oktober in Zwolle.
- De functie valt onder het standaard functieprofiel van medewerker bedrijfsvoering C.
- Voor deze functie vragen we je een actuele VOG te overleggen.
- Deze vacature is gelijktijdig intern en extern geplaatst. Geschikte interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten.

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Chantal Eversen, teamleider team officemanagement, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Ze is bereikbaar via c.eversen@windesheim.nl of 088-4699463.

Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via ds.douwes@windesheim.nl of 088-4696430.