

# Opleidingsassistent (organisatie & ondersteuning)

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van het plannen en realiseren van evenementen? Vind je het leuk om te regelen, vooruit te denken en te ontzorgen? Dan past deze rol bij jou! Als opleidingsassistent binnen het team Bedrijfsvoering van BMR (Business, Media en Recht) werk je nauw samen met één of meerdere opleidingen en ondersteun je het opleidingsmanagement. Je organiseert evenementen, signaleert wat nodig is en zorgt dat alles soepel verloopt. Zo draag je bij aan een goed georganiseerde en inspirerende leeromgeving. Sluit je aan bij collega's waarop je kunt rekenen. Jouw nieuwe baan begint bij hogeschool Windesheim in Zwolle.

## Een werkdag in het leven van de opleidingsassistent

Je ondersteunt één (en op termijn twee) opleidingen en springt in piekperiodes bij bij onze toetsorganisatie en/of (domein)evenementen. Geen dag is hetzelfde: je start met een planning, maar moet regelmatig schakelen door ad-hoc vragen en nieuwe prioriteiten.

Je organiseert bijeenkomsten en evenementen, bereidt overleggen voor, zorgt voor een goed relatiemanagement, stemt af met collega's en zorgt dat alles administratief en praktisch goed geregeld is. Tussendoor komen er spoedvragen binnen, zoals een cateringbestelling of een wijziging in een planning. Jij bent degene die bepaalt wat prioriteit heeft en handelt snel en zorgvuldig.

Dankzij jouw overzicht, flexibiliteit en coördinerende rol blijft alles soepel verlopen. Je ontzorgt collega's, bewaakt de voortgang en zorgt dat afspraken worden nagekomen, ook wanneer de dag anders loopt dan gepland.

## 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.

Op onze campus in Zwolle kun je meer dan werken alleen. Het is een energieke gemeenschap, met veel mensen, activiteiten en een grote hoeveelheid voorzieningen. Een uitgebreide campuswinkel, restaurants, cafés en als je wilt sporten kan dat in onze sportschool of het zwembad. De campus ligt net buiten het bruisende centrum van Zwolle, vlak bij de IJssel en op loopafstand van het station.

Je sluit aan bij een team van ruim 45 enthousiaste collega's in de Bedrijfsvoering van het domein BMR. Het is een team waar iedereen zich heel betrokken voelt en waar we medewerkers vragen mee te denken in het continu verbeteren van onze processen. Brede inzetbaarheid is de nieuwe norm en we vragen dus bereidheid om in piekperiodes bij te springen bij andere werkprocessen binnen onze bedrijfsvoering.

## 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. Je bent iemand die een ander graag ontzorgt, bent betrouwbaar en integer. Je bent gewend om prioriteiten te stellen en proactief te werken. Je bent een aanpakker en een goede organisator. Daarnaast:

- beschik je over hbo werk- en denkniveau en heb je minimaal een mbo-niveau 4 diploma
- heb je ervaring (vanuit studie of werk) op secretariael en/of organisatorisch gebied
- heb je sterke digitale vaardigheden, ervaring met moderne (AI-)toepassingen ter ondersteuning van het werk en kennis van de geldende privacyregels (AVG).
- heb je een positieve instelling, ook op de piekmomenten
- ben je minimaal vier dagen in de week beschikbaar, waarvan in elk geval de dinsdag.

Aanwezigheid op de vrijdagen is een pré

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor indiensttreding bij Hogeschool Windesheim.

## Jouw vooruitzicht

Werken in een stimulerende omgeving waarin we je aanmoedigen kansen te benutten. En waarin jij jezelf mag en kunt zijn. Als opleidingsassistent kun jij voor 34 - 36 uur per week impact maken op mensen, het werkveld, de maatschappij en daarmee op de toekomst. Daarnaast mag je (op basis van 40 uur per week) rekenen op:

- een brutomaandsalaris tussen € 3.064,- en € 4.084,- (conform schaal 7 [cao hbo](#))
- een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 12 maanden vanaf 1 september 2026
- 53 vakantiedagen per jaar
- 8% vakantiegeld
- 8,3% eindejaarsuitkering
- een flexibele reiskostenregeling, helemaal afgestemd op jouw wijze van vervoer.

- [volop ontwikkelingsmogelijkheden](#) via ons eigen interne opleidingsinstituut en GoodHabitz
- vers fruit op je werkplek en sportfaciliteiten
- een jaarlijkse vergoeding voor vakliteratuur en een gratis museumjaarkaart
- thuiswerkfaciliteiten zoals een laptop, die hybride werken mogelijk maken

[Hier lees je meer over Windesheim als werkgever en onze arbeidsvoorwaarden.](#)

### **Solliciteer en sluit je aan bij Windesheim**

Zoek jij afwisseling in je werk en ben jij die duizendpoot die bij ons het verschil gaat maken? Is regelen, organiseren en ontzorgen het liefste wat je doet? Solliciteer dan uiterlijk 15 juni a.s. met een motivatie en je cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

- Beschrijf een moment waarop onverwachte taken jouw planning door elkaar haalden. Hoe heb je toen het overzicht behouden en je werk opnieuw georganiseerd?
- Welke ervaring breng je mee die helpend zou kunnen zijn in de brede inzetbaarheid in ons team Bedrijfsvoering?

### **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 eventueel een tweede gesprek. Willen wij én jij na dit gesprek collega's worden? Dan doen we je een aanbod voor een contract.

- Je ontvangt uiterlijk 3 werkdagen na 15 juni een reactie van ons.
- De gesprekken zijn op woensdagochtend 24 juni in Zwolle.
- De functie valt onder het standaard functieprofiel van medewerker bedrijfsvoering C.

Deze vacature is gelijktijdig intern en extern geplaatst. **Geschikte interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten.**

### **Contact**

Heb je belangstelling voor deze functie? Linda Zwakenberg, teamleider bedrijfsvoering bij domein BMR, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Zij is op werkdagen bereikbaar via [haa.zwakenberg@windesheim.nl](mailto:haa.zwakenberg@windesheim.nl) of 088- 4699347.

Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via [viads.douwes@windesheim.nl](mailto:viads.douwes@windesheim.nl) of 088-4696430.