

# Ambtelijk secretaris examencommissie

Heb je affiniteit met wet- en regelgeving en heb je kwaliteit hoog in het vaandel staan? Wij zoeken per 1 september 2026 een ambtelijk secretaris examencommissie. Sluit je aan bij het team van de examencommissie AVO/BO/TenL! Jouw nieuwe baan begint bij hogeschool Windesheim in Zwolle.

## Aan deze baan geef jij invulling

Als ambtelijk secretaris binnen het domein Bewegen en Educatie voor de examencommissie Algemeen Vormend Onderwijs, Beroepsonderwijs en Theologie en Levensbeschouwing draag je bij aan de kwaliteit en rechtmatigheid van de examenprocessen. Je ondersteunt de examencommissie organisatorisch, administratief en procedureel en hebt daarbij een signalerende, coördinerende en adviserende rol.

Je beoordeelt binnenkomende verzoeken, bewaakt procedures en besluitvorming en signaleert tijdig knelpunten of risico's. Daarnaast denk je actief mee over het verbeteren van processen en werkwijzen binnen de examencommissie. Meer in detail houd je je bezig met:

- Het beheren van de mailbox van de examencommissie en het coördineren van verzoeken;
- Het opstellen van agenda's en notuleren van vergaderingen;
- Het bewaken van de voortgang van verzoeken, procedures en besluitvorming;
- Het monitoren van de naleving van wet- en regelgeving, afspraken en besluiten;
- Het adviseren van de examencommissie over procedurele vraagstukken;
- Het verzorgen van correspondentie, besluitvorming en archivering;
- Het coördineren van vrijstellingsverzoeken en andere studentverzoeken;
- Het signaleren van verbetermogelijkheden binnen processen en procedures.

## 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.

Jij sluit je aan bij 4 collega's van het team ambtelijk secretaris examencommissies van het domein Bewegen en Educatie. Daarnaast ben je onderdeel van de examencommissie AVO/BO/TenL. De examencommissie draagt de verantwoordelijkheid voor ruim 2500 studenten voltijd, deeltijd en afstandslernen en daarnaast professionaliseringstrajecten als zij-instroom binnen het onderwijs en het Pedagogisch Didactisch Getuigschrift (PDG). Je vormt samen met 1 collega het ambtelijk secretariaat voor deze examencommissie.

## 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 ambtelijk secretaris examencommissie persoonlijk leiderschap, analytisch vermogen en een scherp oog voor kwaliteit en procesverbetering meebrengt. Daarnaast:

- Heb je een afgeronde AD of HBO- bachelor;
- Heb je aantoonbare affiniteit met wet- en regelgeving en heb je kwaliteit van je eigen werk hoog in het vaandel staan;
- Ben je georganiseerd, werk je planmatig en houd je overzicht over meerdere processen en deadlines tegelijkertijd;
- Ben je in staat zelfstandig afwegingen te maken binnen gestelde kaders en verantwoordelijkheid te nemen voor de voortgang van werkzaamheden;
- Beschik je over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Ben je analytisch, signaleer je knelpunten tijdig en kom je proactief met verbetervoorstellen;
- Werk je resultaatgericht, nauwkeurig en klantgericht.

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 ambtelijk secretaris kun jij voor 28 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 € 3.477,- en € 4.595,- (conform schaal 8 [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**

Heb je oog voor kwaliteit en voel je je thuis in de wereld van wet- en regelgeving? Solliciteer dan uiterlijk 1 juli a.s. als ambtelijk secretaris examencommissie 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:

- Welke ervaringen breng jij mee die jou helpen bij het uitvoeren van deze functie?
- Waaruit blijkt jouw affiniteit met wet- en regelgeving?
- Met welke belangrijke eigenschappen kom jij ons team versterken?
- Op welke manier zou jij invulling willen geven aan deze functie?

### **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 2 werkdagen na 1 juli een reactie van ons.
- De gesprekken zijn op maandag 6 juli in de middag of na de zomervakantie in Zwolle.
- 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? Linda Hendriks- van Leusen, teamleider procesteams, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Ze is bereikbaar via [l.van.leusen@windesheim.nl](mailto:l.van.leusen@windesheim.nl) 088-4698036.

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.