

Bijlage 5

Profielbeschrijvingen van de meest ingehuurde functies

Aanbesteding inhuur uitzendkrachten t/m schaal 9 en beheer surveillantenpool

1. Overzicht profielen

Nr.	Functie	Schaal
1	Hoofdsurveillant	Schaal 4 – 5
2	Surveillant	Schaal 3 – 4
3	Steward campus	Schaal 3
4	Allround Facilitair Medewerker	Schaal 6
5	Allround Medewerker (Facilitair) Service	Schaal 6
6	Informatiemedewerker HanzeMediatheek	Schaal 7
7	Medewerker invalpool HanzeMediatheek (dag- en avondpool)	Schaal 2 / 4
8	Onderwijsondersteuner	Schaal 8
9	Medewerker Managementondersteuning (dienst of academie)	Schaal 8
10	Medewerker Managementondersteuning (lectoraat)	Schaal 8
11	Ambtelijk Secretaris Schoolmedezeggenschap (DMR)	Schaal 8
12	Ambtelijk Secretaris Examencommissie	Schaal 8
13	Communicatiemedewerker	Schaal 9

2. Profielbeschrijvingen

2.1 Hoofdsurveillant

Doel van de functie

Naast het toezicht houden bij het afleggen van tentamens en toetsen door studenten in de daarvoor aangewezen ruimten, is de hoofdsurveillant eindverantwoordelijk voor het ordelijke verloop van de toetsafname. Daarnaast beschikt de hoofdsurveillant over kennis en inzicht om studenten en surveillanten te ondersteunen bij technische issues. De hoofdsurveillant werkt onder verantwoordelijkheid van het Toetscentrum.

Kerntaken

- Surveilleren tijdens toetsen, tentamens en examens op basis van de opgestelde roosters.
- Controleren van de aanwezigheid van het legitimatiebewijs en van de identiteit van de student.
- Zorgdragen voor een nette en ordelijke toetsruimte en werkende computers.
- Rapporteren over probleemsituaties, zowel van organisatorische als van inhoudelijke aard.
- Bewaken van de tijd tijdens toetsen, tentamens en examens.
- Uitvoeren van de instructies volgens het Handboek voor Surveillanten en toezien op naleving daarvan door surveillanten.
- Zorgen voor een goede voorbereiding – inclusief de digitale omgeving – zodat stipt op tijd kan worden begonnen.
- Opmaken van een protocol onregelmatigheid bij het vermoeden van fraude of onregelmatigheden.
- Geven van gedetailleerde instructies aan studenten bij de start of tijdens tentamens.
- Ophalen van tentamens op de daarvoor bestemde plaatsen en maken van een zaalindeling indien nodig.
- Verdelen van taken onder surveillanten en inwerken van nieuwe surveillanten.
- Geven van feedback over het functioneren van surveillanten aan de werkgever (uitzendbureau).
- Bijwonen van bijeenkomsten voor hoofdsurveillanten en afstemmen met het Toetscentrum.

Functie-eisen

- Kennis van de procedurele regels en instructievoorschriften uit het Handboek voor Surveillanten en het vermogen deze toe te passen bij zowel schriftelijke als computertentamens.
- Vaardigheden en kennis op het gebied van ICT in verband met digitale tentaminering.
- Beheersing van de Engelse taal in verband met het aanspreken van internationale studenten.
- Vaardigheid in het aanspreken van studenten en in het constateren van fraude en onregelmatigheden.
- Vaardigheid in het instrueren, coachen en van feedback voorzien van (nieuwe) surveillanten.
- Vaardigheid in het coördineren en verdelen van werkzaamheden.
- Proactieve houding, gericht op het vroegtijdig ondervangen van mogelijke problemen.

Competenties

Hanze-competenties: resultaatgericht, klantgericht, samenwerken en coördineren. Functiespecifieke competenties: integriteit, discipline en accuratesse.

Indicatieve inschaling

Schaal 4 – 5, conform cao-hbo.

2.2 Surveillant

Doel van de functie

De surveillant houdt toezicht bij het afleggen van tentamens, toetsen en examens door studenten in de daarvoor aangewezen ruimten en draagt bij aan een ordelijk en fraudevrij verloop van de toetsafname. De surveillant werkt onder verantwoordelijkheid van het Toetscentrum en onder aansturing van de hoofdsurveillant.

Kerntaken

- Surveilleren tijdens toetsen, tentamens en examens op basis van de opgestelde roosters.
- Controleren van de aanwezigheid van het legitimatiebewijs en van de identiteit van de student.
- Uitdelen en innemen van toetsmateriaal en zorgdragen voor een nette en ordelijke toetsruimte.
- Signaleren en melden van vermoedens van fraude of onregelmatigheden bij de hoofdsurveillant.
- Beantwoorden van procedurele vragen van studenten en verwijzen bij inhoudelijke vragen.
- Uitvoeren van de instructies volgens het Handboek voor Surveillanten.
- Ondersteunen van studenten bij eenvoudige technische vragen bij digitale toetsing en doorgeven van storingen.

Functie-eisen

- Kennis van de procedurele regels en instructievoorschriften uit het Handboek voor Surveillanten, of de bereidheid en het vermogen zich deze snel eigen te maken.
- Basale digitale vaardigheden in verband met digitale tentaminering.
- Beheersing van de Nederlandse taal en voldoende beheersing van de Engelse taal in verband met internationale studenten.
- Nauwkeurig, integer en discreet; in staat studenten correct aan te spreken.
- Flexibele beschikbaarheid, afgestemd op de toetsperioden en de vastgestelde roosters.

Competenties

Hanze-competenties: resultaatgericht, klantgericht en samenwerken. Functiespecifieke competenties: integriteit, discipline en accuratesse.

Indicatieve inschaling

Schaal 3 – 4, conform cao-hbo.

2.3 Steward campus

Doel van de functie

De steward zorgt ervoor dat studenten, medewerkers en bezoekers dagelijks hun weg vinden op de terreinen van de Hanzehogeschool Groningen. Daarnaast is de steward medeverantwoordelijk voor de orde en netheid op de campus, waaronder het handhaven van het rookbeleid en de toepassing van het fietsenbeleid. Deze functie wordt mede ingevuld in het kader van de Participatiewet en is geschikt voor kandidaten uit de participatiedoelgroep.

Kerntaken

- Optreden als aanspreekpunt voor bezoekers, medewerkers en studenten die dagelijks op de campus aanwezig zijn.
- Uitoefenen van een controlerende en klantvriendelijke functie en dagelijks toezicht houden op orde en netheid op de campus.
- Beantwoorden van vragen en informeren en verwijzen van bezoekers tijdens open dagen en andere grote evenementen.
- Signaleren en oplossen van situaties die zich op de campus voordoen en daarbij zo nodig de juiste persoon of afdeling betrekken.
- Toezien op de naleving van het rook- en fietsenbeleid van de Hanze.

Functie-eisen

- Opleidingsniveau mbo.
- Representatief en verzorgd voorkomen, met een open en toegankelijke houding.
- Goede spreekvaardigheid in het Nederlands en het Engels.
- In staat zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Bereidheid buiten te werken onder alle weersomstandigheden, gedurende het gehele jaar.
- Bereidheid in de toekomst een opleiding tot verkeersregelaar te volgen.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: representativiteit, zelfstandigheid en signalerend vermogen.

Indicatieve inschaling

Schaal 3, conform cao-hbo. Indicatieve omvang 24 – 36 uur per week; werktijden in overleg.

2.4 Allround Facilitair Medewerker

Doel van de functie

De allround facilitair medewerker is dagelijks het eerste aanspreekpunt voor gebruikers van de gebouwen en zorgt voor een veilige, ordelijke en georganiseerde omgeving waarin onderwijs en onderzoek optimaal kunnen plaatsvinden.

Kerntaken

- Optreden als eerste aanspreekpunt voor gebruikers en het vriendelijk en dienstverlenend te woord staan van bezoekers.
- Uitvoeren van administratieve taken, waaronder het invoeren en behandelen van wensen, informatievragen, storingen en klachten.
- Ondersteunen bij reparaties en onderhoudswerkzaamheden en beheren van apparaten, materialen en systemen.
- Inschakelen en coördineren van externe leveranciers en derden waar nodig.
- Toezien op de (brand)veiligheid in en om de gebouwen en actief bijdragen aan de BHV-organisatie.
- Ondersteunen bij interne verhuizingen en evenementen.
- Ophalen van informatie en wensen bij de klant en deze vertalen naar concrete oplossingen; complexe vragen doorzetten naar de coördinator.
- Bewaken van de voortgang en afhandeling van verzoeken en onderhouden van het klantcontact.
- Uitdragen van beleid en het kunnen uitleggen van regelingen en procedures van de Hanze.

Functie-eisen

- Afgeronde relevante opleiding op mbo-niveau en facilitaire ervaring.
- Geldig diploma Bedrijfs hulpverlening en Ploegleider, of de bereidheid dit op korte termijn te behalen.
- Uitstekende sociale vaardigheden en een dienstverlenende instelling.
- Digitaal vaardig; ervaring met MS Office (waaronder Teams en Outlook); ervaring met TOPdesk is een plus.
- Goede beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal.
- Representatief, gedreven en gastvrij; zelfstandig én in teamverband kunnen opereren, met goede planningsvaardigheden.
- Flexibel in werktijden, inclusief avonddiensten en incidenteel weekenddiensten.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: gastvrijheid, zelfstandigheid, plannen en organiseren, en veiligheidsbewustzijn.

Indicatieve inschaling

Schaal 6, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van medewerker Service A.

2.5 Allround Medewerker (Facilitair) Service

Doel van de functie

De allround medewerker (facilitair) Service is als duizendpoot verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op de werkvloer en creëert een omgeving waarin onderwijs en onderzoek optimaal kunnen plaatsvinden. Deze functie kent ten opzichte van de allround facilitair medewerker een sterker accent op balietaken, tweede- en derdelijnsverzoeken en het afstemmen van vraag en aanbod.

Kerntaken

- Optreden als eerste aanspreekpunt en het vriendelijk te woord staan van alle gebruikers.
- Uitvoeren van administratieve taken zoals het invoeren en behandelen van wensen, informatievragen, storingen en klachten.
- Verrichten van balietaken: uitgifte, inname en registratie van middelen en de postverzorging.
- Meewerken aan reparaties en onderhoudswerkzaamheden en beheren van apparaten, materialen en systemen.
- Toezien op de (brand)veiligheid in en om de gebouwen en ondersteunen bij interne verhuizingen.
- Inschakelen en coördineren van externe leveranciers.
- Verwerken en bewaken van tweede- en derdelijnsverzoeken en afstemmen van vraag en aanbod.
- Bewaken van de voortgang en afhandeling van verzoeken en onderhouden van het klantcontact.
- Actief bijdragen aan de BHV-organisatie en oog hebben voor veiligheid binnen de Hanze.

Functie-eisen

- Afgeronde relevante opleiding op mbo-niveau en enige facilitaire ervaring.
- Geldig diploma Bedrijfs hulpverlening en Ploegleider, of de bereidheid dit op korte termijn te behalen.
- Uitstekende sociale vaardigheden en een dienstverlenende instelling.
- Digitaal vaardig; kunnen werken met MS Office en TOPdesk, of het vermogen zich dit snel eigen te maken.
- In staat mensen zowel in het Nederlands als in het Engels goed te woord te staan.
- Positief ingesteld, snel kunnen schakelen en in staat procesgericht te denken en te handelen.
- Bereidheid te werken met wisselende roosters en te rouleren over de gebouwen, die zeven dagen per week geopend zijn, en om mee te draaien in de bereikbaarheidsdiensten.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: gastvrijheid, procesgericht denken en handelen, flexibiliteit en veiligheidsbewustzijn.

Indicatieve inschaling

Schaal 6, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van medewerker Service A.

2.6 Informatiemedewerker HanzeMediatheek

Doel van de functie

De informatiemedewerker is het eerste aanspreekpunt van de HanzeMediatheek en zorgt voor een gastvrij onthaal van gebruikers en een prettige leer- en werkomgeving. Op sommige locaties is de informatiemedewerker het enige aanspreekpunt van de HanzeMediatheek en daarmee een spil in de organisatie.

Kerntaken

- Optreden als eerste aanspreekpunt en zorgen voor een gastvrij ontvangst van gebruikers van de mediatheek.
- Ondersteunen en helpen van studenten en medewerkers en het geven van informatie en instructies, onder andere bij het inzien en lenen van materiaal.
- Geven van algemene instructies over het gebruik van de mediatheek en het zoeken in de (digitale) collectie, zowel algemeen als locatiespecifiek.
- Samenwerken met de informatiespecialist onderwijs en doorverwijzen bij specialistische vragen.
- Proactief benaderen en informeren van gebruikers.
- Verzorgen van rondleidingen en presentaties, in het Nederlands en het Engels, aan (internationale) studenten over de (digitale) dienstverlening van de HanzeMediatheek.
- Bijdragen aan het interne facturatieproces van de HanzeMediatheek.
- Verrichten van pr-werkzaamheden bij evenementen en meedenken over evenementen die aansluiten bij de onderwijs- en onderzoeksagenda.

Functie-eisen

- Minimaal een afgeronde opleiding op mbo-niveau.
- Digitaal vaardig met verschillende (social) media en ervaring met het zoeken in databanken.
- Communicatief vaardig; gemakkelijk contact leggen en mensen benaderen.
- Affiniteit met het geven van rondleidingen en presentaties.
- Mondeling en schriftelijk sterk in zowel het Nederlands als het Engels.
- Zorgvuldig en nauwkeurig werken; ervaring met Excel.
- Voor de locatie Prins Claus Conservatorium: affiniteit met het vakgebied muziek in de ruimste zin van het woord.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: gastvrijheid, mondelinge presentatie, accuratesse en initiatief.

Indicatieve inschaling

Schaal 7, conform cao-hbo.

2.7 Medewerker invalpool HanzeMediatheek (dag- en avondpool)

Doel van de functie

De medewerker invalpool zorgt voor een prettige, rustige en goed georganiseerde mediatheek en is aanspreekpunt voor studenten en bezoekers. De invalpool bestaat uit een dagpool en een avondpool. Deze functie is bij uitstek geschikt voor flexibele inzet, bijvoorbeeld in combinatie met een studie.

Kerntaken – dagpool

- Te woord staan en helpen van studenten en bezoekers bij vragen.
- Innemen en terugplaatsen van boeken en andere materialen.
- Ondersteunen bij het uitleensysteem voor boeken.
- Zorgen voor een nette en verzorgde uitstraling van de mediatheek.

Kerntaken – avondpool

- Optreden als aanspreekpunt in de mediatheek tijdens de avonduren, in beginsel zonder aanwezigheid van andere collega's van de HanzeMediatheek.
- Zorgen voor een rustige en prettige omgeving voor bezoekers.
- Op orde houden van de boekencollectie door ingeleverde boeken terug te plaatsen op de juiste plek.

Functie-eisen

- Betrouwbaar, vriendelijk en representatief.
- Dienstverlenend, flexibel en toegankelijk.
- Zelfstandig kunnen werken en tevens goed kunnen samenwerken met collega's.
- Zorgvuldig omgaan met materialen en systemen.
- Voor de avondpool: beschikbaarheid in de avonduren, indicatief van 17.00 tot 20.00 uur.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht en samenwerken. Functiespecifieke competenties: betrouwbaarheid, zelfstandigheid en accuratesse.

Indicatieve inschaling

Dagpool: schaal 4, conform cao-hbo (functie van medewerker ondersteuning C). Avondpool: schaal 2, conform cao-hbo (functie van medewerker ondersteuning A).

2.8 Onderwijsondersteuner

Doel van de functie

De onderwijsondersteuner is de verbindende spil binnen een opleiding of academie en ondersteunt de onderwijsorganisatie op administratief, organisatorisch en procesmatig vlak, zodat docenten en management zich op het onderwijs kunnen richten.

Kerntaken

- Ondersteunen van de dagelijkse onderwijsorganisatie op administratief en organisatorisch vlak.
- Voorbereiden en organiseren van overleggen, opstellen van actie- en besluitenlijsten en bewaken van de actielijst.
- Mede voorbereiden en organiseren van de werving van nieuwe studenten, in samenwerking met collega's.
- Ondersteunen van kwaliteitszorgactiviteiten en -processen, waaronder evaluaties, midterm en het accreditatieproces.
- Optreden als vraagbaak en aanspreekpunt voor studenten, docenten en externe relaties.
- Bijdragen aan continu verbeteren van werkprocessen binnen het team bedrijfsvoering.

Functie-eisen

- Een afgeronde opleiding op mbo+/hbo-niveau.
- Ervaring in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en goede beheersing van het Engels.
- Effectief en efficiënt kunnen plannen en organiseren; overzicht en voortgang bewaken, prioriteiten stellen en stressbestendig zijn.
- Verschillende communicatiestijlen kunnen toepassen en flexibel meebewegen met veranderingen.
- Kennis van Lean is een pluspunt; affiniteit met techniek is bij technische opleidingen een pre.
- Bereidheid enkele keren per jaar in de avonduren of op zaterdag te werken.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: plannen en organiseren, accuratesse, stressbestendigheid en initiatief.

Indicatieve inschaling

Schaal 8, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker Processen en Projecten B.

2.9 Medewerker Managementondersteuning (dienst of academie)

Doel van de functie

De medewerker managementondersteuning ondersteunt de directeur en manager(s) van een dienst of academie en het secretariaat, en zorgt voor een goed lopende bestuurlijke en organisatorische ondersteuning in een complexe, voortdurend veranderende omgeving.

Kerntaken

- Beheren van de agenda's en mailboxen van de directeur en manager, inclusief het plannen, bewaken en prioriteren van afspraken; mede beheren van de mailbox en agenda van het secretariaat.
- Voorbereiden, organiseren en notuleren van (management)vergaderingen en het opvolgen van actiepunten.
- Monitoren van de bestuurlijke planning, waaronder de stukkenstroom richting het College van Bestuur, de medezeggenschap, het personeelsoverleg en de vakbonden.
- Ondersteunen van de dienst of academie op facilitair, administratief en organisatorisch vlak, waaronder het beheren en bestellen van kantoorartikelen.
- Ondersteunen bij de totstandkoming van (management)documenten en presentaties.
- Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst en de communicatie vanuit de dienst naar de bredere Hanze-organisatie.
- Fungeren als aanspreekpunt en vraagbaak voor de organisatie met betrekking tot de dienst.
- Organiseren van interne evenementen en bijeenkomsten.
- Bijdragen aan de verdere professionalisering van het officemanagement binnen de dienst.

Functie-eisen

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau.
- Grondige kennis van de MS Office-pakketten en het vermogen zich snel en vaardig in te werken in digitale systemen.
- Communicatief zeer vaardig, ook in schrift helder en bondig.
- Daadkrachtig en resultaatgericht; zelfstandig invulling kunnen geven aan de functie.
- Integer handelen en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
- In drukke en hectische periodes overzicht behouden, prioriteiten stellen en werkzaamheden effectief plannen.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: integriteit, plannen en organiseren, discretie en stressbestendigheid.

Indicatieve inschaling

Schaal 8, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker managementondersteuning D.

2.10 Medewerker Managementondersteuning (lectoraat)

Doel van de functie

De medewerker managementondersteuning bij een lectoraat vormt de schakel tussen verschillende partijen en ondersteunt de lector en de onderzoeksgroep op secretarieel, administratief en organisatorisch vlak. De functie kenmerkt zich door brede inzetbaarheid en het kunnen omgaan met ad-hocverzoeken.

Kerntaken

- Verzorgen van agenda- en afsprakenbeheer voor de lector en de onderzoeksgroep.
- Voorbereiden, organiseren en notuleren van overleggen en bijeenkomsten van het lectoraat.
- Ondersteunen bij de communicatie en zichtbaarheid van het lectoraat, inclusief de sociale media.
- Ontvangen van gasten en nieuwe medewerkers.
- Verzorgen van administratieve ondersteuning en het bijhouden van dossiers en archief.
- Oppakken van ad-hocverzoeken en van voorkomende werkzaamheden bij het secretariaat.

Functie-eisen

- Mbo werk- en denkniveau met relevante werkervaring.
- Proactieve en oplossingsgerichte houding.
- Ervaring met agenda- en afsprakenbeheer.
- Ervaring met Outlook, SharePoint en Microsoft Teams; goede digitale vaardigheden.
- Administratief sterk onderlegd.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk, en sterke communicatieve vaardigheden.
- Breed inzetbaar met een flexibele werkhouding; goed prioriteiten kunnen stellen en snel kunnen schakelen, plannen en organiseren.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: flexibiliteit, accuratesse, initiatief en discretie.

Indicatieve inschaling

Schaal 8, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van Managementondersteuner C.

2.11 Ambtelijk Secretaris Schoolmedezeggenschap (DMR)

Doel van de functie

De ambtelijk secretaris schoolmedezeggenschap biedt coördinerende, organisatorische en administratieve ondersteuning aan een of meer medezeggenschapsraden en is daarnaast adviseur en coach voor het dagelijks bestuur en de raadsleden. Functioneel wordt gerapporteerd aan de voorzitter(s) van de raad; hiërarchisch valt de functie onder de betreffende manager.

Kerntaken

- Verzorgen van de volledige ondersteuning van een of meer medezeggenschapsraden.
- Opstellen van agenda's en roosters, notuleren van vergaderingen en maken van verslagen en brieven.
- Voorbereiden van besluiten en bewaken van afspraken en procedures.
- Aanleggen en bijhouden van dossiers en het digitale archief.
- Verstrekken van informatie aan interne en externe belanghebbenden over de raad.
- Adviseren en coachen van het dagelijks bestuur en de raadsleden, zodat zij optimaal kunnen presteren.
- Bijdragen aan het organiseren van medezeggenschapsverkiezingen en het verzorgen van scholing, in samenwerking met andere ambtelijk secretarissen.
- Geven van onafhankelijke adviezen binnen het medezeggenschapsdomein.

Functie-eisen

- Hbo werk- en denkniveau en relevante werkervaring; ervaring binnen het onderwijs is een waardevolle aanvulling.
- Uitstekende vaardigheden op het gebied van adviseren en coachen.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, met name in het helder overbrengen van informatie naar diverse doelgroepen, zowel in het Nederlands als bij voorkeur in het Engels.
- Een groot aanpassingsvermogen en goed ontwikkeld organisatietalent.
- Zelfstandigheid en initiatief, gecombineerd met het vermogen tot samenwerking en bemiddeling.
- Integer handelen en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Flexibele beschikbaarheid, afgestemd op de diverse vergadermomenten.

Competenties

Hanze-competenties: samenwerken, klantgericht en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: integriteit, onafhankelijkheid, adviesvaardigheid en organisatietalent.

Indicatieve inschaling

Schaal 8, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker Processen en Projecten B.

2.12 Ambtelijk Secretaris Examencommissie

Doel van de functie

De ambtelijk secretaris examencommissie ondersteunt de examencommissie van een academie procesmatig, administratief en inhoudelijk, en draagt zorg voor een zorgvuldige, rechtmatige en tijdige afhandeling van verzoeken, besluiten en diplomering.

Kerntaken

- Voorbereiden en organiseren van de vergaderingen van de examencommissie, notuleren en monitoren van de voortgang van gemaakte afspraken.
- Aanvragen en controleren van getuigschriften en diploma's, inclusief de verdere procesmatige afhandeling van deze documenten.
- Invoeren van relevante gegevens in het studentinformatiesysteem Osiris.
- Onderhouden van relevante contacten binnen en buiten de academie om informatie uit te wisselen en afspraken te maken over lopende onderwerpen.
- Samenwerken met andere ambtelijk secretarissen binnen de academies om een gestroomlijnde en efficiënte werkwijze te waarborgen.
- Ondersteunen bij het opstellen van het jaarverslag door relevante informatie te verzamelen.
- Bijhouden van relevante dossiers en beheren van het archief.

Functie-eisen

- Hbo werk- en denkniveau.
- Bij voorkeur ervaring als ambtelijk secretaris of managementondersteuner.
- Kennis van relevante wetten, regelingen en procedures.
- Kennis van en inzicht in de relevante processen binnen het onderwijs.
- Kennis van en ervaring met de relevante onderwijssystemen.
- Goede sociale vaardigheden zoals tact en luistervaardigheid, en het vermogen de vraag achter de vraag te achterhalen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift, en in staat met diverse belanghebbenden te communiceren.
- Punctueel, zelfstandig en doelgericht; goed kunnen plannen en organiseren en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- Goed kunnen omgaan met pieken in werklast en stressmomenten, met een warm-zakelijke aanpak.

Competenties

Hanze-competenties: samenwerken, klantgericht en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: integriteit, accuratesse, discretie en oordeelsvorming.

Indicatieve inschaling

Schaal 8, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker Processen en Projecten B.

2.13 Communicatiemedewerker

Doel van de functie

De communicatiemedewerker is binnen een domein of academie het aanspreekpunt op het gebied van communicatie en vormt de linking pin tussen de communicatievraagstukken van de academies en de Hanzebrede marketing- en communicatieopdracht.

Kerntaken

- Ontwikkelen van communicatieplannen en marketingstrategieën voor de profilering van opleidingen en voor succesvolle voorlichting aan studiekeizers.
- Voeren van redactie en regie op externe communicatie in de breedste zin van het woord: tekst, beeld en geluid, online en in print.
- Vertalen van Hanzebrede campagnes naar doelgroepgerichte activiteiten.
- Samenwerken met docenten, studenten en externe partners om content te genereren en de zichtbaarheid te vergroten.
- Mede organiseren van evenementen, zoals open dagen en meeloopdagen, en verzorgen van de doelgroepgerichte communicatie rondom deze evenementen.
- Afstemmen met andere communicatiemedewerkers binnen het domeinteam, uitwisselen van kennis en verdelen van werkzaamheden.
- Proactief meedenken over het communicatiebeleid en de communicatieactiviteiten en deze afstemmen met de betrokken adviseurs van het stafbureau Marketing & Communicatie.
- Gebruikmaken van het netwerk van de academies voor projectverhalen, online zichtbaarheid en input voor voorlichtingsevenementen.

Functie-eisen

- Ervaren marketing- en communicatieprofessional met hbo werk- en denkniveau.
- Expertise op het gebied van branding, online marketing, sociale media en contentcreatie.
- Creatief, proactief en organisatorisch sterk; overzicht houden en planmatig werken aan langetermijndoelen.
- Alert kunnen inspelen op vragen vanuit het onderwijs, met een hands-on mentaliteit om ook ad-hoc behoeften in te vullen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal.
- Bereidheid enkele keren per jaar in de avonduren of op zaterdag inzetbaar te zijn voor (online) evenementen.

Competenties

Hanze-competenties: klantgericht, samenwerken en resultaatgericht. Functiespecifieke competenties: creativiteit, initiatief, overtuigingskracht en plannen en organiseren.

Indicatieve inschaling

Schaal 9, conform cao-hbo. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker Processen en Projecten C.