

Ben jij afgestudeerd aan de PCSA en heb je een voorliefde voor administratie en regelwerk? Dan zijn we wellicht op zoek naar jou!

Dit zouden je taken zijn:

De basis van jouw werk is de administratie rond de **leerjaren** van studenten; de cursusadministratie ligt bij Amélie.

- Je bent eerste aanspreekpunt voor leerjaarstudenten.
- Je regelt de administratie rondom stagiaires en assistenten en stemt af met de betreffende docenten.
- Voor aanvang van lesactiviteiten zorg je dat de docent en stagiaires/assistenten van alle informatie worden voorzien.
- Je verzorgt het drukken van syllabi (versiebeheer).
- Je verwerkt (op termijn) de studievorderingen van de student in ons studentvolgsysteem (toetsuitslagen, deelnemerslijsten, vervangende opdrachten).
- Je verzorgt de leerjaarcertificaten (overgangsfase, nu nog per module).
- Als een student onverhoopt tijdelijk zijn of haar studie moet staken, ben jij degene die achter de schermen dit administratief opvolgt.
- Je houdt zijdelings oog op de locatie in Bussum.
- Je communiceert met externe locatie voor de Advanced, regelt catering voor de module Omgaan met Emoties.
- Je zorgt dat jaarlijks alles wat de studenten nodig hebben, en wat de school nodig heeft in de communicatie, wordt bijgewerkt (studiegids, website, DLO, ons communicatiesysteem Autorespond etc.).
- Je bent betrokken bij de jaarlijkse leerjarenplanning (op locatie in Bussum) en verwerkt die op de website.
- Je werkt nauw samen met de andere ondersteuners van Team PCSA (Rijn, Heidi, Amélie, Mariken).

Dit vragen we van je:

- Je bent afgestudeerd bij de PCSA en je draagt cranio en de school een warm hart toe
- Je hebt ruime werkervaring op een administratie, bij voorkeur op een school.
- Je kunt omgaan met de piekbelasting die werken bij een school meebrengt.
- Je bent in staat overzicht te houden.
- Je hebt een goed gevoel voor timing en kunt goed plannen
- Je kunt goed en open luisteren naar studenten (in hun proces) en naar docenten, en adequaat doorverwijzen.
- Je kunt iemand aanmoedigen of over de streep trekken zonder opdringerig te zijn.
- Je bent zeer ervaren met Word, Excel, Wordpress; Autorespond is een pré.
- Jouw basishouding is dat je bereid bent om open en eerlijk naar jezelf te kijken in iedere interactie
- Je kunt je grenzen goed bewaken, vanuit je middenlijn

We bieden:

Een jaarcontract van 20 uur per week, met ingang van 1 december 2019 voor een maandsalaris van € 1.733,- bruto excl. vakantiegeld.

Wil je reageren?

Stuur je sollicitatie voor 1 november 2019 naar contact@pcsa.nu