

Managementondersteuner Academie Minerva

Jij bent administratieve duizendpoot en wordt echt blij als je dat kan combineren met je organisatie skills. Bij Minerva zijn we op zoek naar iemand zoals jij! Dus lees snel verder en solliciteer.

Dit ga je doen

Je bent een allround ondersteuner voor Academie Minerva. Je combineert administratieve nauwkeurigheid met een hands-on aanpak en zorgt ervoor dat de agenda's van de opleidingsmanagers goed zijn bijgehouden en afspraken handig worden gepland. Je ondersteunt bij het organiseren en notuleren van vergaderingen. Ook regel je reisplannen en ben je betrokken bij het organiseren van evenementen en ondersteunt bij verschillende academische projecten. Daar komen je organisatorische talenten goed van pas. Je werkt nauw samen met de andere ondersteuners in een enthousiast team.

Hier ga je werken

Bij Minerva werk je in het hart van een bruisende, internationale leergemeenschap vol kunstenaars, vormgevers en artiesten. Je komt terecht in een divers team van 13 onderwijsondersteunende collega's, waar jullie samen bijdragen aan de creatieve toekomst van meer dan 1.000 studenten. Jouw werkplek? Een omgeving waar openheid, samenwerking en artistieke vrijheid vooropstaan!

Dit vragen we van jou

- Mbo werk- en denkniveau, met enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- Je bent communicatief sterk en kunt goed organiseren
- Ervaring met systemen zoals AFAS, MS Office en Teams is een pré
- Je werkt zelfstandig, maar bloeit ook op in een team
- Snel schakelen en prioriteiten stellen gaat jou van nature goed af.

Dit krijg je ervoor terug

- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Maximaal 53 verlofdagen op jaarbasis, en daarnaast kun je gebruik maken van duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid om je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

Nieuwsgierig naar meer?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Jeroen Jager, manager bedrijfsvoering, tel. 050-595 6958.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- **3-11-2024**
- **donderdag 7 november 2024**
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.
- Deze vacature is gelijktijdig intern en extern opengesteld. Medewerkers die werken bij de Hanze hebben voorrang op externe kandidaten.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.