Medewerker Onderwijsondersteuning Masters International Business

Zie jij het als een mooie uitdaging om te zorgen voor een optimale 'student journey', vanaf het eerste contactmoment tot en met het alumni-netwerk? Zoek jij een veelzijdige functie waarbij je snel schakelt tussen diverse werkzaamheden? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Dit ga je doen

Als medewerker onderwijsondersteuning ben je het centrale aanspreekpunt voor studenten, deelnemers, docenten en andere stakeholders die betrokken zijn bij onze internationale masters International Business and Management (MIBM) en Interdisciplinary Business Professional (MIBP). Je hebt een veelzijdig takenpakket en speelt een belangrijke rol in het soepel laten verlopen van de onderwijsorganisatie van onze masters. Je verstrekt informatie, bewaakt de onderwijsprocessen en zorgt dat alle informatie correct in de systemen wordt verwerkt. Je helpt mee met de organisatie en planning van evenementen zoals introductieweken, diplomeringen, gastcolleges, excursies en bedrijfsbezoeken. Ook ondersteun je de onderwijsmanager bij diverse onderwijskundige, logistieke en administratieve taken. Verder bewaak je procedures en doe je verbetervoorstellen. Je werkt hierbij nauw samen met collega's uit het ondersteunende team. Kortom, je bent hét visitekaartje van onze masters!

Belangrijke taken hierbij zijn:

- Beheren van de mailboxen en fungeren als eerste aanspreekpunt voor (potentiële) studenten en deelnemers.
- Verzorgen van up-to-date informatie aan zowel docenten als studenten via diverse kanalen.
- Organiseren en plannen van toelatingsprocedures.
- Verwerken van aanmeldingen en onderhouden van contact met (aankomende) studenten en deelnemers.
- Beheren van administraties en databestanden, zorgen voor de samenhang van gegevens, en verwerken in studentvolgsystemen zoals Osiris, Brightspace en Onstage.
- Borgen van de voortgang van planningen en processen, signaleren van knelpunten, doen van verbetervoorstellen, monitoren van deadlines en rapporteren over de voortgang.
- Bewaken van de kwaliteit van onderwijsprocessen en het doen van verbetervoorstellen.
- Ondersteunen van onderwijs en coördineren van studentevaluaties.
- Organiseren van overleggen, bijeenkomsten en evenementen.
- Actief kennis delen binnen het team en feedback vragen om jezelf en het team te verbeteren.

Hier ga je werken

Je gaat werken voor twee internationale business masters binnen het cluster Business & Recht. Het cluster biedt een innovatief en praktijkgericht aanbod van opleidingen in het economisch en juridisch domein. Circa 5000 studenten, deels internationale studenten, volgen een associate degree, bachelor of masteropleiding. Het cluster is verbonden aan het Centre of Expertise Ondernemen, waar onderzoek plaatsvindt in samenwerking met het onderwijs en het werkveld.

Je maakt deel uit van het ondersteunend team van het cluster, bestaande uit ongeveer 70 collega's onder leiding van twee managers Bedrijfsvoering. Binnen het team heerst een open en betrokken cultuur, met aandacht voor kwaliteit en oog voor elkaar.

Dit vragen we van jou

Je bent een aanpakker die zich thuis voelt in een dynamische en hectische omgeving en ook in stressvolle situaties het overzicht houdt. Je bent samenwerkingsgericht en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden. Je werkt nauwkeurig, kunt goed plannen en organiseren en bent resultaatgericht. Iedereen kan bij jou terecht voor vragen en waar nodig kom je met een creatieve oplossing. Wat vragen we nog meer?

- Hbo-werk- en denkniveau en ervaring in een vergelijkbare dienstverlenende en administratieve functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en een goede beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Affiniteit met onderwijs en de doelgroepen voltijd- en deeltijdstudenten.
- Goede digitale vaardigheden en ervaring met MS Office. Ervaring met onderwijsapplicaties zoals Osiris, Brightspace of OnStage is een pré.
- Organisatiesensitiviteit: je maakt makkelijk contact en hebt daarbij gevoel voor verhoudingen en rollen.

Dit krijg je ervoor terug

- Wij bieden in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor één jaar voor 0,6 fte, met de mogelijkheid om de aanstelling gedurende het eerste jaar uit te breiden naar 0,8 fte. Bij eventuele verlenging van het contract wordt de aanstelling voortgezet voor 0,6 fte. Deze tijdelijke urenuitbreiding biedt de ruimte om je goed in te werken en vertrouwd te raken met de werkzaamheden en de Hanze.
- De startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Schaal 8 (min. € 3.353,- en max. € 4.595,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie Medewerker processen en projecten B.
- 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 gerust contact op met Birgitte Dekker, Manager Bedrijfsvoering, via telefoonnummer 050-595 1227 of 06-304 20 996.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton. Je brief ontvangen we graag in het **Engels**. Je CV mag je in het Nederlands sturen.

- Sluitingsdatum is **8 december 2026.**
- Gesprekken zijn op **woensdag 16 december 2026**. Een deel van het sollicitatiegesprek zal in het **Engels** zijn.
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.

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