

# Medewerker Praktijkbureau

*Ben jij de schakel die onze studenten informeert en begeleidt naar een succesvolle stage- en/of afstudeeropdracht? Heb jij uitstekende communicatieve vaardigheden en word jij blij van een soepel verlopend administratief proces? Dan zijn wij op zoek naar jou!*

## **Dit ga je doen**

Samen met je collega's van het Praktijkbureau zorg je ervoor dat alles rondom stages en afstuderen soepel verloopt. Van het beheren van dossiers en het actueel houden van gegevens tot het organiseren van eindgesprekken. Je bent hét aanspreekpunt voor studenten, docenten en bedrijven en werkt met systemen zoals Brightspace, Portflow, OnStage en Osiris. In deze rol denk je mee, los je knelpunten op en draag je direct bij aan het succes van onze studenten. Een dynamische functie waarin jouw organisatietalent en het houden van overzicht écht het verschil maakt! In deze functie werk je nauw samen met de stage- en afstudeercoördinatoren en onderwijsondersteuners van de diverse opleidingen. Kortom een afwisselende functie waarin je een belangrijke schakel bent voor het succesvol stagelopen en afstuderen van onze studenten.

## **Hier ga je werken**

Het cluster Ondernemen, Communicatie & Marketing leidt ondernemende professionals op die impact maken in een complexe en snel veranderende wereld. We verbinden onderwijs, praktijkgericht onderzoek en het werkveld rondom actuele vraagstukken op het gebied van ondernemerschap, marketing en communicatie. Samen met bedrijven, overheden en kennisinstellingen werken studenten en medewerkers aan innovatieve oplossingen met betekenis voor regio en samenleving. Het cluster ontwikkelt samen met het cluster Business & Recht een toekomstbestendig onderwijsaanbod in het economisch domein, inclusief Leven Lang Ontwikkelen (LLO), en stimuleert internationale samenwerking in onderwijs en onderzoek. Het cluster telt ruim 300 medewerkers en bestaat uit acht opleidingen, het Centre of Expertise Ondernemen, Start-upCity en de Digital Society Hub.

Je maakt deel uit van het OBP-team van het cluster Ondernemen, Communicatie & Marketing. Dit team valt onder de verantwoordelijkheid van de manager bedrijfsvoering van het cluster Ondernemen, Communicatie & Marketing.

## **Dit vragen we van jou**

Je bent klantgericht, dienstverlenend en leergierig. Plannen en organiseren gaan je goed af, en je communiceert makkelijk met verschillende doelgroepen. Ook onder druk werk je nauwkeurig en behoud je overzicht. We zoeken iemand die leergierig is en van aanpakken weet. Jij zorgt dat processen blijven draaien, pakt zelfstandig taken op en houdt alles soepel in deze cruciale periode. Wat vragen we nog meer?

- Minimaal mbo werk- en denkniveau en ervaring in een soortgelijke dienstverlenende en/of administratieve functie.
- Kennis van Excel.
- Kennis van processen, procesmanagement en LEAN.
- Goede digitale vaardigheden.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

## **Dit krijg je ervoor terug**

- Een contract voor 0,6 fte. Startdatum is in overleg en bij voorkeur zo spoedig mogelijk.
- Het betreft een tijdelijke functie tot en met 16 juli 2027.
- Schaal 7 (minimaal € 2.950,- en maximaal € 4.084,-) conform cao-hbo. Het salaris is

bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie van medewerker processen en projecten A.

- 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?**

Informatie over deze functie kan worden ingewonnen bij Karin Uffen-Marrink, coördinator Bedrijfsvoering via tel. +31505952648 of e-mail [k.marrink@pl.hanze.nl](mailto:k.marrink@pl.hanze.nl). Karin is bereikbaar van 19 oktober tot en met 23 oktober 2026.

### **Word jij onze nieuwe collega?**

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is **25 oktober 2026**
- De gesprekken zijn op: **maandag 2 november 2026**
- 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.*