

Ambtelijk secretaris examencommissie

*Wil jij een belangrijke schakel zijn voor een goed functionerende examencommissie?
Vind je het leuk om bij te dragen aan de ontwikkeling van uniforme procedures? Ben je
daarnaast een kei in het ondersteunen in diverse overleggen en bij beroepsprocedures?
Dan zijn wij op zoek naar jou!*

Dit ga je doen

Als ambtelijk secretaris ondersteun je de gezamenlijke examencommissie van de voltijd- en deeltijdopleidingen Bachelor Werktuigbouwkunde (WB), Bachelor Technische Bedrijfskunde (TB), Bachelor Elektrotechniek en Bachelor HBO-ICT (IT). Je ondersteunt de examencommissie en toetscommissie met diverse administratief secretariële, organisatorische en redactionele taken. Deze functie vraagt een hoge mate van zelfstandigheid en nauwkeurigheid.

Een belangrijk onderdeel van de functie is het zelfstandig afhandelen van binnenkomende stukken voor de examencommissie, waarbij urgente zaken tijdig en correct worden verwerkt. Daarnaast speel je een cruciale rol in de organisatorische en inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen en hoorzittingen van de examencommissie. Je bereidt besluiten voor op basis van ingewonnen informatie, bewaakt de te volgen procedures, zorgt voor nauwkeurige verslaglegging en het monitoren van de voortgang van gemaakte afspraken. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het aanvragen en controleren van getuigschriften en diploma's, inclusief de verdere procesmatige afhandeling van deze documenten. Ook voer je relevante gegevens in het studentinformatiesysteem Osiris in.

Je onderhoudt contacten binnen en buiten de opleidingen voor informatie-uitwisseling en afstemming van lopende zaken. Daarbij werk je nauw samen met andere ambtelijke secretarissen om een gestroomlijnde en efficiënte werkwijze te waarborgen. Daarnaast ondersteun je bij het opstellen van het jaarverslag, beheer je relevante dossiers en ben je verantwoordelijk voor een zorgvuldig archief- en dossierbeheer.

Hier ga je werken

Het cluster Engineering, Life Sciences & ICT is een ondernemend cluster vol studenten en professionals die een verschil willen maken in de wereld door zich actief te verbinden met de maatschappij. Door het verbinden van onderwijs, praktijkgericht onderzoek en het werkveld vinden wij oplossingen voor actuele vraagstukken rondom onder andere energie, duurzaamheid, digitalisering en gezondheid. Samen met bedrijven, instellingen en andere partners uit de regio werken onze studenten, docenten en onderzoekers aan innovatieve oplossingen voor maatschappelijke problemen. Dit alles doen we met 22 opleidingen, het Kenniscentrum Biobased Economy, het Centre of Expertise Entrance en een breed aanbod van cursussen en opleidingen voor professionals.

Je komt terecht in het onderwijsondersteunende (OBP) team van het cluster en valt onder de verantwoordelijkheid van de manager bedrijfsvoering.

Dit vragen we van jou

Je weet hoofdzaken goed te onderscheiden van bijzaken en reageert adequaat in onverwachte en complexe situaties. Je kunt goed omgaan met pieken in werklast en stressmomenten en weet daarbij een goede balans te vinden tussen kwaliteit en relativeringsvermogen. Je bent sterk in plannen en organiseren, werkt punctueel en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens. Je werkt zelfstandig en doelgericht, maar kunt ook goed samenwerken. Daarnaast communiceer je effectief en passend met zowel studenten als medewerkers, met een warme zakelijke benadering.

- Hbo werk- en denkniveau.
- Bij voorkeur ervaring als ambtelijk secretaris.

- Kennis van relevante wetten, regelingen en procedures.
- Kennis en inzicht in relevante processen binnen het onderwijs is een pre.
- Ervaring met het werken met relevante onderwijssystemen is een pre.
- Goede sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en het achterhalen van de vraag achter de vraag.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift, en goed in staat om met diverse belanghebbenden te communiceren.

Dit krijg je ervoor terug

- Een dienstverband van 0,85 fte, startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- 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 van 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?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Mariëtte Kuiper, manager bedrijfsvoering cluster Engineering, Life Sciences & ICT, telefoonnummer 050-595 4530.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum: **27 september 2026**
- Gesprekken zijn op: **donderdag 1 oktober of maandag 5 oktober 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.