

Medewerker ToetsCentrum

Pak jij processen snel op en heb je een dienstverlenende, klantgerichte, proactieve en communicatieve houding? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Dit ga je doen

Als medewerker ToetsCentrum organiseer, ondersteun en begeleid je de voorbereiding, afname en nazorg van schriftelijke en digitale toetsen. Jij bent de spil tussen docenten, studenten, surveillanten, Informatisering, functioneel beheerders en andere collega's. Je zorgt dat alles soepel verloopt, van planning tot uitvoering, en bewaakt de kwaliteit van de toetsprocessen. Wat doe je nog meer?

- Je treft passende voorbereidingen voor een goed verloop van de (digitale) toetsen en bewaakt de voortgang;
- Je bent aanspreekpunt voor docenten, surveillanten en studenten;
- Je controleert en verwerkt gegevens en signaleert knelpunten in de uitvoering;
- Je zorgt dat de procedures gevolgd worden en zoekt voortdurend naar mogelijkheden om de processen te verbeteren. Waar mogelijk doe je verbetervoorstellen;
- Je werkt met systemen als SharePoint en Excel en bent handig met nieuwe digitale tools;
- Je legt bevindingen vast en adviseert opleidingen over het gebruik van toetssystemen;
- Je blijft rustig en oplossingsgericht, ook als het even spannend wordt tijdens tentamenperiodes.

Hier ga je werken

Het ToetsCentrum maakt onderdeel uit van het cluster Vastgoed en Facilitair. Het Toetscentrum is verantwoordelijk voor de organisatie van alle digitale en schriftelijke tentamens van de Hanze en ondersteunt daarnaast bij de ontwikkeling en afname van digitale toetsen. We houden de ontwikkelingen in (digitaal) toetsen scherp in de gaten en werken continu aan de kwaliteitsverbetering van zowel de processen als de toetsafname.

Dit vragen we van jou

- Hbo-werk- en denkniveau;
- Kennis van onderwijsprocessen en (digitale) toetsing is een pre;
- Goede beheersing van het Engels;
- Dienstverlenende en stressbestendige instelling;
- Nauwkeurigheid en overzicht, ook in drukke perioden;
- Affiniteit met ICT - termen als IP-restricties, Servers of Whitelisting schrikken jou niet af;
- Bereidheid om je kennis aan te vullen waar nodig;
- Je werkt graag samen, neemt initiatief en durft feedback te geven en te ontvangen.

Dit krijg je ervoor terug

- Een dienstverband voor 1,0 fte. Startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- Schaal 9 (min. € 3.502,- en max. € 5.154,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker processen en projecten C.
- 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.

Binnen de Hanze vinden op dit moment organisatieontwikkelingen plaats. Dit kan betekenen dat functies en afdelingen in de toekomst (deels) anders worden ingericht of van plaats veranderen binnen de organisatie.

Nieuwsgierig naar meer?

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Jeanette van den Oever, teamleider Toetscentrum, via telefoonnummer 050-595 2505 of mobiel nummer 06-2311 4466.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **08-03-2026**

- Gesprekken zijn op: **vrijdag 13 maart 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.