

Medewerker Student Office

Ben jij studentgericht, digitaal vaardig en krijg je energie van het verbeteren van processen in een internationale onderwijsomgeving? Minerva is op zoek naar een Medewerker Student Office die bijdraagt aan goede dienstverlening voor studenten en docenten én actief meewerkt aan de doorontwikkeling van onze ondersteuning.

Dit ga je doen

De Student Office is het centrale loket voor onderwijsondersteuning van het kunstenonderwijs. Studenten en docenten kunnen hier terecht met vragen over de organisatie van het onderwijs. Als Medewerker Student Office beantwoord je vragen van studenten en docenten, ondersteun je bij verschillende onderwijslogistieke processen zoals de toelatingen en keuzevakken en draag je bij aan een soepele organisatie gedurende het studiejaar. Daarnaast heb je binnen dit team een aantal duidelijke aandachtsgebieden:

- **LMS-Ondersteuning:** je beheert en ondersteunt het gebruik van Osiris, Onstage en Brightspace, signaleert knelpunten en denkt mee over verbeteringen;
- **Procesbewaker:** je signaleert ontwikkelingen en knelpunten in processen en systemen, analyseert deze en doet voorstellen voor verbetering. Hierin neem je initiatief en draag je bij aan het continu verbeteren van onze dienstverlening en ondersteuning.

Naast deze uitvoerende taken werk je vanuit een ontwikkel- en verbetergerichte mindset. Je werkt nauw samen met collega's binnen de Student Office en het bredere OBP-team.

Samen met de coördinator Student Office zorgen jullie er als team voor dat onderwijsontwikkelingen goed worden doorgevoerd in systemen en in processen worden geborgd.

Hier ga je werken

Minerva is onderdeel van het cluster Kunst, Ontwerp & Ruimte en blinkt uit in diversiteit. We bundelen 22 opleidingen en 2 Kenniscentra op 13 locaties, 4500 studenten en zo'n 600 medewerkers. Van kunstvakopleidingen, ontwerpende opleidingen tot ruimtelijk georiënteerde programma's inclusief het onderzoek van elf lectoraten.

Je gaat werken in het onderwijsondersteunende team binnen het cluster Kunst, Ontwerp & Ruimte onder de verantwoordelijkheid van de manager Bedrijfsvoering. We zijn een betrokken team dat met veel plezier samenwerkt aan een goede dienstverlening aan docenten, studenten en het management. Onze opdracht is ervoor te zorgen dat ons onderwijs optimaal kan plaatsvinden.

Dit vragen we van jou

Je voelt je thuis in een complexe en dynamische werkomgeving en laat je niet snel van de wijs brengen. Je werkt klantgericht, accuraat en bent zowel schriftelijk als mondeling communicatief vaardig en staat graag in contact met anderen. Je houdt overzicht over processen, acties en deadlines, stelt prioriteiten en bent vasthoudend om resultaten te bereiken. Daarnaast ben je zelfstartend, heb je een proactieve instelling, ben je flexibel en denk je in creatieve oplossingen en mogelijkheden.

Verder heb je:

- Een relevante afgeronde mbo+/hbo-opleiding;
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie. Ervaring in een onderwijsomgeving is een pré.
- Ervaring met dienstverlening, klantgericht werken en digitale systemen;
- Affiniteit met kunsten onderwijs;
- Uitstekende digitale vaardigheden en kennis en ervaring van (onderwijs)systemen;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Dit krijg je ervoor terug

- Een dienstverband van 0,6-0,8 fte. Startdatum is in overleg en bij voorkeur 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?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Jeroen Jager, hoofd Bureau Onderwijsondersteuning en Bedrijfsvoering, telefoon: 050-595 6958.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **31 mei 2026**.
- Gesprekken vinden plaats op: **donderdag 4 juni 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.