

Managementassistent met ondersteunende taken

Werk jij graag in een dynamische onderwijsomgeving waar geen dag hetzelfde is? Ben jij een doortastend organisatietalent en goed in agendabeheer? Lees dan snel verder!

Dit ga je doen

Samen met je collega-onderwijssteuner/managementassistenten ben je het eerste aanspreekpunt voor de opleidingsmanagers van het cluster Business & Recht, waarbij jij in de eerste plaats werkt voor de opleidingsmanager van HBO-Rechten en de master Toegepast Recht. Je hebt in deze rol contact met studenten, docenten en je directe collega's van het ondersteunende team over tal van zaken aangaande het onderwijs. Je werkt daarom deels bij de front office, waar vooral studenten langskomen om een vraag te stellen (in het Nederlands en in het Engels), maar ook deels in de buurt van de opleidingsmanager en docenten van de opleiding. Jouw takenpakket is divers. Concrete werkzaamheden waaraan je kunt denken zijn;

- Ondersteuning en agendabeheer van één van de opleidingsmanagers, waaronder het plannen van afspraken, het bewaken van deadlines en het archiveren van belangrijke dossiers.
- Voorbereiden, notuleren en opvolgen van afspraken in overleggen als panelgesprekken, teamvergaderingen en de werkveldadviescommissie.
- Aanspreekpunt voor studenten en docenten (jn het Nederlands en in het Engels) bij de front office, via de algemene mailbox en telefonisch.
- Administratieve afhandeling van toelatingen en het verstrekken van inhoudelijke informatie aan (aankomende) studenten, in goed overleg met de leden van de toelatingscommissie.
- Verzorgen van mailcorrespondentie naar (aankomende) studenten, controle op voldoen toelatingseisen en informeren leden van de toelatingscommissie.
- Maken en publiceren van (een deel van de) klassen- en boekenlijsten.
- Mede organiseren van diplomeringen, voorlichtingsactiviteiten, personeelsbijeenkomsten en studiedagen.
- Bestellen van boeken, kantoorartikelen, attenties en catering.

Hier ga je werken

Het cluster Business & Recht 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 wordt onderdeel van het ondersteunende team van het cluster dat bestaat uit zo'n 70 collega's, aangestuurd door twee managers Bedrijfsvoering. Binnen het team heerst een open en betrokken cultuur met oog voor elkaar en voor kwaliteit.

Dit vragen we van jou

Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband en bent resultaat- en klantgericht. Je gaat efficiënt en vriendelijk om met vragen, verzoeken en klachten van studenten en medewerkers, zowel per mail, telefonisch als aan de front office en kunt daarbij goed schakelen tussen het Nederlands en het Engels. Je past je gemakkelijk aan wisselende omstandigheden aan, blijft stressbestendig en behoudt ook onder druk oog voor detail en precisie. Verder vragen wij het volgende:

- Minimaal mbo+ werk- en denkniveau.
- Ervaring in een vergelijkbare ondersteunende rol in een onderwijsomgeving (pré).
- Uitstekende digitale en administratieve vaardigheden, bij voorkeur ervaring met MS-Office.
- Proactieve houding en het vermogen om hoofd- en bijzaken goed te onderscheiden.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Sterk in plannen en organiseren.

Dit krijg je ervoor terug

We bieden je een leuke en afwisselende baan in een professionele omgeving waar ruimte is voor eigen ontwikkeling. Wat krijg je nog meer?

- Een dienstverband van 0,7 tot 1,0 fte. Startdatum is zo spoedig mogelijk. De functie is voor een jaar.
- Schaal 7 (min. € 2.737,- en max. € 3.740,-), 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?

Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Tijn Oprins, Manager Bedrijfsvoering. Dit kan via de mail: t.a.oprins@pl.hanze.nl of via telefoonnummer 050-595 7266. Let op! Dit e-mailadres niet gebruiken voor je sollicitatie. Klik daarvoor op de sollicitatiebutton.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **maandag 25 mei 2026**
- Gesprekken zijn op: **donderdag 28 mei 2026**
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indienstreding 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.