

Nimeto Utrecht is de vakschool van creatieve ruimtemakers. Op onze school werken ongeveer 150 medewerkers die met passie hun vak uitvoeren. Vakmensen die studenten leren hoe je vormgeeft aan de ruimte om je heen. De ruimte waarin je woont, werkt, winkelt en ontspant. Of het nou gaat om een huis of een winkel, om ontwerp, inrichting, onderhoud of communicatie. Om vorm te geven aan de ruimte in de wereld om ons heen hebben we vakmensen nodig. Zelfbewuste, creatieve ruimtemakers die precies weten wat ze doen. Zulke mensen leiden wij op. Zulke mensen werken bij ons.

Wij zijn per direct op zoek naar een

Examencoördinator (0,8 fte)

Wie ben je ...

Haal je energie uit werkzaamheden zo nauwkeurig mogelijk uit te voeren en ben je communicatief vaardig? Ben jij iemand die zich snel nieuwe systemen eigen kan maken. Ben je sterk in het organiseren, plannen en overleggen? Vind je het net zo belangrijk als wij dat studenten hun examen goed kunnen afleggen? Dan ben je de medewerker die we zoeken!

Wat ga je doen...

We zoeken een examencoördinator die, onder verantwoordelijkheid van de opleidingsmanager (tevens examenmanager) en in nauwe samenwerking met alle betrokken collega's, vorm en inhoud geeft aan de verdere ontwikkeling van het examenbeleid en de bijbehorende werkprocessen en systemen. Het gaat hierbij in eerste instantie om een projectfunctie voor de duur van twee jaar.

Als examencoördinator bij Nimeto:

- coördineer je, in samenspraak met je collega's, de werkzaamheden van het examenbureau en zorg je voor het goed functioneren van de examenorganisatie;
- ontwerp en bewaak je de werkprocessen en zorg je ervoor dat bestaande (en eventueel nieuw noodzakelijke) ondersteunende ICT-systemen hier goed bij aansluiten en erop ingericht zijn;
- ben je verantwoordelijk voor de communicatie rond examinering (tussen examenbureau, College van Bestuur, examencommissie, opleidingsmanager, teamleiders en curriculumcoördinatoren/-verantwoordelijken);
- voorzie je teamleiders, de opleidingsmanager en het CvB gevraagd en ongevraagd van advies en concrete beleidsvoorstellen op het gebied van examinering;
- draag je zorg voor de aan jou gemandateerde taken van examenmanager, waaronder:
 - vaststellen / herijken en examenbeleid, kaders en kwaliteitsdoelen;
 - inrichten examenorganisatie, waaronder instellen examencommissie;
 - facilitering examenorganisatie (waaronder scholing);
 - coördineren van de examenorganisatie (OER, examenplannen, exameninstrumenten, procedures bezwaar en beroep, passende examinering, etc.);
 - planning van de examinering en diplomering en coördinatie examenrooster.

- voer je ook zelf een deel van de uitvoerende werkzaamheden van het examenbureau uit, waaronder informatievoorziening aan studenten en collega's, beveiliging examens, planning en organisatie afname en beoordeling, administratie van examenresultaten en archiveren van diplomadossiers

Wat neem je mee...

- kennis van wetgeving rondom examinering in het mbo is een pré, relevante ervaring op het gebied van examenorganisatie en -beleid een vereiste;
- uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- uitstekende ICT-vaardigheden.
- Je bent nauwkeurig en accuraat;
- Je bent stressbestendig en kunt goed functioneren tijdens periodes dat gewerkt moet worden onder hoge werkdruk
- Je bent proactief en ziet waar en wanneer jouw ondersteuning nodig is;
- Ervaring in werken met administratieve onderwijspakketten is een pré;
- Je hebt minimaal hbo werk- en denkniveau.

Wij bieden jou...

- Een afwisselende, uitdagende functie met veel verantwoordelijkheid.
- De mogelijkheid om je talenten verder te ontwikkelen.
- Een aantrekkelijk salaris en een goed pakket arbeidsvoorwaarden.
- Flexibele arbeidstijden.
- Een jaarcontract met zicht op verlenging van een jaar.
- Functie valt binnen de cao van het mbo (Schaal 10, loopt van € 2.961,- tot € 4.429,-) afhankelijk van je ervaring
- Een eindejaarsuitkering van 8,33%
- Vakantiegeld 8%

Sollicitaties

Ben je geïnteresseerd, dan horen we dat graag! Stuur je sollicitatie uiterlijk 15 september 2021 tot 12:00 uur via e-mail – aan de afdeling HR van Nimeto (HR@nimeto.nl). Indien je vragen hebt, kan je contact opnemen met Jochem Peppelenbos (j.peppelenbos@nimeto.nl)