

NIMETO

Nimeto is de vakschool van creatieve ruimtemakers. Op onze school werken ongeveer 180 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 nieuwe collega bij de studentenadministratie!

Medewerker studentenadministratie (0,6 FTE)

Wie ben je?

Krijg jij energie van overzicht, structuur en samenwerken? Vind je het leuk om je te verdiepen in administratieve processen binnen het onderwijs, of heb je hier al ervaring mee? Kun jij plannen als de beste, blijf je rustig wanneer er iets verandert en draag je bij aan een positieve sfeer in het team? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

We zoeken een collega die enthousiast wordt van nieuwe systemen, scherpe processen en samenwerken in een hecht team. Onze afdeling is volop in ontwikkeling én we stappen over op een nieuw systeem. Daarom zoeken we iemand die blij wordt van vernieuwing en die een dynamisch takenpakket juist inspirerend vindt.

Samen met je collega's ben je een onmisbare schakel in de studentenadministratie van Nimeto. Je werkt mee aan alle onderdelen van de administratie en ondersteunt het team bij uiteenlopende dagelijkse werkzaamheden. Zo draag je elke dag bij aan een soepele organisatie én blijde studenten.

Je controleert gegevens, houdt administratieve processen strak in de gaten en zorgt ervoor dat opvolging en afspraken glashelder en goed geborgd zijn. Bovendien denk je actief mee over verbeteringen en groei je mee met nieuwe systemen en slimme manieren van werken.

Wat neem je mee?

- Sterke digitale vaardigheden en handigheid met nieuwe systemen
- Uitstekend organisatievermogen: jij houdt het overzicht
- Heldere, prettige communicatie – zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met Office 365
- Flexibiliteit, een proactieve houding én een gezonde dosis humor
- Een echte teamplayer – samen kom je verder
- Het vermogen om prioriteiten te stellen en structuur te bewaken
- Ervaring met Magister en/of B3net is een mooie pré

Wij bieden jou

- Een afwisselende, uitdagende functie in een dynamische omgeving.
- De mogelijkheid om je talenten verder te ontwikkelen.
- Een aantrekkelijk salaris en een goed pakket arbeidsvoorwaarden.
- De functie valt binnen de cao van het mbo schaal 6, deze loopt bij een fulltime aanstelling van €2.494,- tot €3.578,- afhankelijk van je ervaring
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% • Vakantiegeld 8%

Sollicitaties

Ben je geïnteresseerd, dan horen we dat graag! Stuur je sollicitatie zo snel mogelijk via email aan de afdeling HR van Nimeto (HR@nimeto.nl). Als je vragen hebt, kan je contact opnemen met Anne Noordzij (a.noordzij@nimeto.nl).