

**PLAY.MOVE.EXPLORE.BECOME.CODARTS**

**Codarts is een stevig in de Rotterdamse samenleving gewortelde internationale hogeschool die kwalitatief hoogwaardige bachelor- en masteropleidingen aanbiedt op het gebied van muziek, muziektheater, dans, circus, muziek- en danseducatie en muziek- en danstherapie.**

**Diversiteit, interdisciplinariteit en duurzaamheid zitten in de genen van Codarts verankerd. We maken deel uit van nationale en internationale netwerken. Het innovatieve onderwijs- en onderzoeksprogramma Rotterdam Arts & Sciences Lab – een samenwerkingsverband Erasmus Universiteit Rotterdam, Willem de Kooning Academie/Hogeschool Rotterdam en Codarts – getuigen hiervan.**

**Codarts telt ruim 1.000 studenten, met circa 65 nationaliteiten, en ongeveer 420 medewerkers.**

Voor de afdeling Administrative Service Center (ASC) zoekt Codarts per direct een:

**Planner / medewerker Roosterbureau (m/v)**

**0,889 fte** (32 uur per week)

**Taken en verantwoordelijkheden (onder meer):**

- Je vertaalt proactief de wensen van verschillende partijen, je bespreekt deze en je draagt alternatieven en consequenties aan.
- Je inventariseert, analyseert en verwerkt informatie over de verschillende lesprogramma's, inzetbaarheid en wensen van docenten en de studentenaantallen.
- Je stelt jaar- en deelroosters op. Hierbij signaleer, analyseer, bewaak en evalueer je zelfstandig het roosterproces. Je draagt proactief mogelijke oplossingen aan voor roosterknelpunten.
- Je verzorgt dagelijkse roosterwijzigingen, roosters voor introductieweken, projectweken en toets- en tentamenweken (in samenwerking met ASC), enz.
- Je bent verantwoordelijk voor het toedelen van lokalen ten behoeve van het onderwijs en activiteiten.
- Je rapporteert aan het Hoofd ASC en de opleidingshoofden.
- Je werkt samen met andere roostermedewerkers aan de optimalisatie van de roosterprocessen.
- De medewerkers Roosterbureau werken zelfstandig binnen het roosterteam en kunnen elkaar onderling vervangen.

**Gevraagd wordt:**

- Je hebt HBO werk- en denkniveau en een afgeronde relevante opleiding.
- Je hebt roosterervaring binnen het onderwijs.
- Je bent bij voorkeur bekend met roostersoftware.
- Je hebt goede kennis van MS office.
- Je hebt goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in het Engels en in het Nederlands.
- Je kunt goed plannen en prioriteren.
- Je bent nauwgezet en klantvriendelijk ook onder druk en hebt affiniteit met kunstonderwijs.
- Je bent in staat overzicht te houden en om te gaan met deadlines.
- Je bent flexibel inzetbaar in drukke periodes.
- Je hebt ervaring met het bewaken van processen en procedures.

**Geboden wordt:**

- Salariëring in salarisschaal 8 (min. € 2.598,89, max. € 3.479,70 bruto o.b.v. 1 fte) van de CAO-HBO: afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een tijdelijk dienstverband voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO voor het HBO, waaronder een goede verlofregeling, pensioenregeling (ABP), eindejaarsuitkering, studiefaciliteiten, collectieve zorgverzekering en fietsplan.

**Informatie:**

- Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met Dominic Backes, hoofd Administrative Service Center: telefoon 010 2171027, e-mail: [dbackes@codarts.nl](mailto:dbackes@codarts.nl).

**Sollicitaties:**

Je sollicitatie met c.v. kun je tot **zondag 24 mei 2021** per e-mail sturen aan Codarts Rotterdam, [bureaupo@codarts.nl](mailto:bureaupo@codarts.nl).

***Goed om te weten: Om de veiligheid binnen het onderwijs te garanderen, wordt van alle medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd.***

***Codarts streeft naar een divers personeelsbestand. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de kandidaat die de diversiteit binnen onze organisatie versterkt.***

***Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.***