



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 tussen Erasmus Universiteit Rotterdam, Willem de Kooning Academie, Hogeschool Rotterdam en Codarts – getuigt hiervan.

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

Codarts verzorgt naast hoger onderwijs tevens een HBO-voortraject voor de aan Codarts verbonden DAMU school, namelijk muziek- en dansonderwijs op de Havo/VWO voor muziek en dans (HMD).

Voor de Havo/VWO voor muziek en dans (HMD) afdeling zijn wij op zoek naar een:

Senior Managementassistent (0,5 fte / 18 uur per week)

De werkzaamheden:

- opzetten, produceren en onderhouden van algemene overzichten/planningen;
- het verzamelen van gegevens, en archiveren van informatiedossiers;
- overzicht behouden, het aansturen, mede bedenken en uitvoeren van de processen rondom het onderwijs, de planning, audities en voorstellingen;
- (mede) organisatie en uitvoering van audities, open dag, testlessen, examens, studiereizen, voorstellingen en diploma-uitreiking;
- aanspreekpunt voor alle (internationale) (gast) docenten, leerlingen, staf en externen;
- contracten opstellen;
- controleren van facturen en ondersteuning bij sturen op budget;
- voorbereiden van jaartaken vaste docenten;
- beheren van diverse agenda's;
- bewaken van vergadercycli, waaronder het inplannen van functioneringsgesprekken en afdelingsvergaderingen;
- verslaglegging van overleggen;
- redactie van inhoudelijke stukken van de afdeling, zoals interne nieuwsbrieven en studiegids;
- verlenen van secretariële, administratieve en algemeen logistieke ondersteuning binnen de afdeling;
- ondersteuning bij netwerkbijeenkomsten en (internationale) samenwerkingsverbanden;
- ontwikkelen van Werving en PR activiteiten in samenwerking met afdeling Communicatie Codarts.

Gevraagd wordt:

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- ervaring op het gebied van managementondersteuning, bij voorkeur in het kunstvakonderwijs;
- affiniteit met dans;
- proactief, zelfstandig en in teamverband werken;
- beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift;
- digitaal vaardig en ruime ervaring met het MS-Office pakket;
- een positieve, open houding en in staat accuraat en discreet te werken;
- relativeringsvermogen in stressvolle situaties;
- het overzicht behouden;
- af en toe beschikbaar in avonden en weekend.

Geboden wordt:

- Salariëring in salarisschaal 8 (min. € 2.756,90 en max € 3.691,27 bruto op basis van 36 uur per week) van de cao-hbo: afhankelijk van opleiding en ervaring;
- het betreft een jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- arbeidsvoorwaarden volgens de cao hbo, waaronder een goede verlofregeling, een eindejaarsuitkering, fietsenplan, pensioenregeling (ABP), studiefaciliteiten, collectieve zorgverzekering.

Informatie:

- Voor meer informatie over de functie en sollicitatieprocedure kan contact opgenomen worden met Sanne Vermeijden via bureaupo@codarts.nl;
- voor meer informatie over Codarts verwijzen wij naar de website www.codarts.nl.

Sollicitatie:

Je motivatiebrief en cv kun je tot en met **24 juni 2022** per e-mail sturen aan bureaupo@codarts.nl. De gesprekken vinden plaats op 7 en/of 8 juli.

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.