

De exameninstelling van stichting sQuare zoekt administratieve ondersteuning!

Stichting sQuare biedt modulair hoger onderwijs voor vakmensen die zich, naast hun werkpraktijk, door willen ontwikkelen en specialiseren op een hoger werk en denkniveau. We hebben een eigen private exameninstelling en zijn daarmee bevoegd om korte opleidingen (modules) te ontwikkelen en aan te bieden met en bij partners, zoals het initiële beroepsonderwijs (LLO aanbod) of gemeenten en brancheorganisaties die scholing willen bieden aan specifieke doelgroepen.

Stichting sQuare biedt momenteel de volgende modules aan op NLQF niveau 5:

1. Didactiek vanuit eigen vakmanschap
2. Ondernemen vanuit eigen vakmanschap
3. Projectbeheersing met BIM-coördinatie

Voor de organisatie van de examinering van deze modules zoeken wij een flexibel inzetbare en zelfstandig ondernemende collega, die het examenpunt gaat beheren. In deze rol ben je verantwoordelijk voor de ondersteunende en administratieve werkzaamheden die horen bij de afname van de examens. Vijfenzeventig procent van je werk is online en kan vanuit huis gedaan worden.

Werkbelasting

In rustige maanden is de gevraagde inzet 4 tot 10 uur per maand voor beheren van de mailbox, voor contact met de uitvoerende partners en afstemming met de coördinator. Deze uren kunnen oplopen tot 16 uur in een examenweek van een module. Er worden meerdere modules per jaar geëxamineerd. Deze data zijn ruim van tevoren bekend. Je verricht je werkzaamheden in samenspraak met de coördinator van de exameninstelling van stichting sQuare. Het uurtarief is €37,50 per uur excl btw.

Functie eisen:

- Je hebt minimaal een MBO4-diploma en enige administratieve en/of organisatorische werk ervaring;
- je bent bereid om kennis op te doen over exameneisen, programma's, processen en de terminologie van examinering;
- je werkt zelfstandig, bent pro-actief, flexibel inzetbaar en zelfstandig ondernemend (kvk inschrijving);
- je bent integer en kunt vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens van examendeelnemers en zaken met betrekking tot examinering;
- je bent makkelijk in de omgang en kunt omgaan met emoties van derden, stress en werkdruk;
- je kunt op een correcte, vriendelijke wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands;
- je werkt accuraat en precies;
- je kan je werkzaamheden aanpassen naar aanleiding van feedback.

Werkzaamheden:

- Administratieve werkzaamheden:
 - o mailbox Examenpunt beheren;
 - o online archief beheren en protocollen verbeteren waar nodig;
 - o examendossiers van kandidaten archiveren;
 - o onvolledige of niet accurate gegevens signaleren;
 - o klachten, geschillen en bezwaren administreren en conform de verschillende procedures verwerken;
 - o de juiste informatie over beoordeling en uitvoering op juiste momenten verzenden naar betrokkenen;
 - o overzichten van resultaten genereren;
 - o diplomaregister beheren.
- Organisatie van examinering en van evaluaties examenproces:
 - o examens plannen met betrokkenen;
 - o betrokkenen informeren over de geplande afname;
 - o examen ruimtes en examenmaterialen op locatie voorbereiden en controleren;
 - o alle beoordelingsformulieren klaar leggen;
 - o organisatie evaluatie examenproces;
 - o input geven voor eind evaluatie examenproces;
 - o diploma's gereedmaken.

Voor nieuwe modules zijn we altijd op zoek naar onderwijsontwikkelaars en assessoren met ervaring op niveau 5 (NLQF 5 of Associate degree). Een combinatie van Examenpunt taken met ontwikkeltaken of het afnemen assessments is mogelijk!

Voor meer informatie check www.stichtingsQuare.nl of mail naar de coördinator van de Exameninstelling van Stichting sQuare. paulien@square.amsterdam

We zien uit naar je reactie!