

**Hogeschool
der Kunsten
Den Haag**

**University
of the Arts
The Hague**

**Koninklijk
Conservatorium
Royal Conservatoire**

**Koninklijke Academie
van Beeldende Kunsten
Royal Academy of Art**

Vind je het leuk om met studenten én docenten te werken? Kun je snel schakelen en vind je met verschillende dingen tegelijk bezig zijn een uitdaging? Ben je iemand die altijd op zoek is naar de meest efficiënte manier van werken? Dan ben jij degene die wij zoeken om ons team te komen versterken en nodigen wij je uit om te solliciteren op de volgende functie:

Medewerker Studentenadministratie voor 32 uur per week

Vacaturenummer: 24-070

De functie

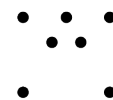
Als je op kantoor werkt, begin je de dag met een goede koffie of thee, neem je het werk door met je collega's en ga je met energie aan de slag. Afhankelijk van het moment in het jaar besteed je tijd aan de ondersteuning van specifieke onderdelen van het onderwijsproces. Je bent het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, studenten en docenten en beantwoordt hun vragen aan de balie, telefonisch en digitaal. Je informeert en adviseert over landelijke wet- en regelgeving en de procedures en regelingen van het Conservatorium over aanmelden, inschrijven, uitschrijven en afstuderen. Je signaleert knelpunten in processen en denkt mee bij het opstellen van verbetervoorstellen. Wij draaien mee in de frontoffice van het ESC, zodat we weten wat er leeft bij leerlingen, studenten en docenten. De studentenadministratie verzorgt tevens de leerlingenadministratie voor de School voor Jong talent. In ons hechte team heerst een goede sfeer. Er is ruimte voor eigen inbreng en zeker ook de nodige humor op zijn tijd.

Wat ga je doen?

- Het administratief beoordelen en afhandelen van verzoeken tot in- en uitschrijving.
- Administratief verwerken van examens.
- Ondersteuning afstudeerproces: controle studieprogramma's van studenten, maken van getuigschriften en versturen mutaties aan DUO.
- Beoordelen toelaatbaarheid tot de opleidingen.
- Afhandelen van de aanmeldingen, zowel voor de Bachelor en Master opleidingen als voor de diverse cursussen die de school aanbiedt.
- Het versturen van communicaties naar studenten en leerlingen.
- Uitvoeren van diverse controles in het kader van de rijksbekostiging.
- Het signaleren van knelpunten en het doen van voorstellen van procesverbeteringen.
- Actief bijdragen aan en doen van voorstellen voor een efficiënte samenwerking met Planning, Functioneel beheer, en de afdelingshoofden en coördinatoren.
- Informatievoorziening: beantwoorden van vragen van leerlingen, studenten, coördinatoren, afdelingshoofden en docenten over uiteenlopende onderwijszaken bij de frontoffice, via mail en telefoon.
- Het administratief afhandelen van in- en uitschrijvingen van leerlingen, versturen van rapporten en communicaties aan ouders en leerlingen.

Jouw profiel

- Je hebt een MBO/HBO opleiding afgerond.
- Je vindt het leuk om met verschillende computerapplicaties te werken en hebt deze snel onder de knie (Osiris voor het HBO, Magister voor de middelbare school, Word, Excel en Teams).
- Ervaring met Studielink is een pre.
- Je communiceert helder in Nederlands en Engels.
- Je bent een zelfstandige en proactieve duizendpoot met oog voor detail en kunt snel schakelen.
- Je vindt het leuk om bij te dragen aan de teamontwikkeling en levert daarbij een frisse en kritische blik op bestaande processen.
- Je hebt een flexibele, opgewekte en servicegerichte instelling.



- Werkervaring in het (hoger) onderwijs is een pre, passie voor werken in een dynamische onderwijsomgeving is een must.
- Je bent bij voorkeur woonachtig in de regio.

Wat bieden we jou?

Een veelzijdige functie in een team met ruimte voor eigen inbreng en volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. De functie wordt gewaardeerd in schaal 8 van de cao-hbo (max € 4.376,46 bruto per maand op fulltime basis). Het betreft een structurele functie, waarbij gestart wordt met een jaarcontract. De cao-hbo kent een ruime verlofregeling, 8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering. Ook kun je tegen gunstige voorwaarden deelnemen aan een ziektekostenverzekering en/of een arbeidsongeschiktheidsverzekering. Je krijgt jaarlijks een museumkaart en bij een reisafstand van +8 km. ontvang je een NS business card OV 2^e klasse (woon-werk). We bieden de mogelijkheid om - in goede onderlinge afstemming - hybride te werken.

Onze organisatie

Het Koninklijk Conservatorium (KC) en de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten (KABK) vormen samen de Hogeschool der Kunsten Den Haag. De Hogeschool biedt een breed scala aan kunstopleidingen aan circa 1800 studenten. Daarnaast verzorgen we vooropleidingen aan jonge leerlingen in combinatie met primair en voortgezet onderwijs aan de School voor Jong Talent.

In samenwerking met de Universiteit Leiden is de Academie der Kunsten opgericht, waar minorprogramma's, masteropleidingen en doctoraatstrajecten worden gegeven. De Hogeschool is gevestigd op twee locaties in het centrum van Den Haag.

Studeren aan het Koninklijk Conservatorium betekent studeren aan het oudste conservatorium van Nederland, waar experiment en vernieuwing hand in hand gaan met traditie en ambacht. Een inspirerende leeromgeving waar internationale topmusici en topdansers lesgeven. Ons onderwijs en onderzoek gaat over scheppen, herscheppen en presenteren. Dat gebeurt in huis en daarbuiten, samen met andere organisaties, instellingen en vakgenoten in binnen- en buitenland. De leeromgeving en de professionele muziek- en danspraktijk lopen voortdurend in elkaar over. De opleidingen zijn gebaseerd op een sterke driepoot van onderwijs, onderzoek en productie. Deze elementen vormen het DNA van ons instituut.

Begin 2022 is het Koninklijk Conservatorium verhuisd naar haar nieuwe prachtige 'thuis' genaamd Amare in het centrum van Den Haag. Daar delen we de faciliteiten met het Residentie Orkest en het Nederlands Dans Theater. Sinds 2024 is de Hogeschool onderdeel van de European Universities Alliance IN.TUNE - Innovative Universities in Music & Arts in Europe (www.intune-alliance.eu).

Het **Education Service Centre (ESC)** bestaat uit 4 teams waarin 12 mensen werkzaam zijn. De Studentenadministratie, de Planning, International Office en Functioneel Beheer. Het ESC is een centrale afdeling die sterk in ontwikkeling is en die openstaat voor vernieuwingen met aandacht voor de klant.

Interesse?

Nadere inlichtingen over de functie kun je vragen bij Daphne van den Berge, Hoofd Education Service Center via e-mail: d.vandenberge@koncon.nl Sollicitaties, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief ontvangen we graag uiterlijk 12 januari 2025 via werving@hdkdenhaag.nl onder vermelding van vacaturnummer **24-070**.

De gesprekken zullen plaatsvinden op 16 januari 2025. We willen je vragen om hier alvast rekening mee te houden. Mochten we gedurende de reactietermijn al geschikte reacties ontvangen, kun je ook al eerder worden uitgenodigd.

Deze vacature staat gelijktijdig in- en extern uit. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op plaatsing op deze positie. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs, het delen van de vacature natuurlijk wel.

Binnen de Hogeschool der Kunsten werken we aan een gemeenschap waarbij diversiteit en inclusie als uitgangspunt gelden. We willen dat binnen onze hogeschool het unieke van elk individu wordt (h)erkend en verwelkomd. We nodigen je daarom van harte uit om te solliciteren en zijn benieuwd naar wie jij bent!