Vacature: Procescoördinator NOVA

Ben jij een gestructureerde en nauwkeurige professional met ervaring in kwaliteitszorg en accreditatieprocessen? Heb je oog voor detail en kun je complexe administratieve en procedurele taken efficiënt coördineren? Dan is deze functie iets voor jou!

Over NOVA

Het Nationaal Orgaan voor Accreditatie (NOVA) speelt een sleutelrol in het waarborgen van de kwaliteit van het hoger onderwijs. Als procescoördinator ondersteun je het bureau bij de organisatie, administratie en logistiek van accreditatieprocedures.

Jouw taken

- Coördineren en bewaken van accreditatieprocedures envisitatieprocessen.
- Ondersteunen van de directie en accreditatieraad bij administratieve en procedurele werkzaamheden.
- Beheren van accreditatiedocumentatie en correspondentie.
- Voorbereiden en samenstellen van visitatiecommissies.
- Onderhouden van communicatie met onderwijsinstellingen en visitatiecommissieleden.
- Ondersteunen bij het opstellen van adviezen en beleidsstukken met betrekking tot accreditaties.
- Beheren en actualiseren van het accreditatieregister en de NOVA-website.

Wat wij vragen

- Minimaal een bacheloropleiding in Onderwijskunde, Bestuurskunde, Kwaliteitsmanagement, Bedrijfskunde of een vergelijkbaar vakgebied.
- 3-5 jaar werkervaring in procesbeheer, kwaliteitszorg of accreditatie binnen het hoger onderwijs of een vergelijkbare sector.
- Ervaring met administratieve en procedurele ondersteuning op directieniveau.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Vaardigheid in procesoptimalisatie, documentbeheer en documentenanalyse.
- Kennis van accreditatiekaders en kwaliteitszorgprocedures.
- Ervaring met digitale tools zoals MS Office en SharePoint.

Persoonlijk profiel

Voor deze functie zoeken wij een proactieve en flexibele professional die zelfstandig kan werken en initiatief toont. Je bent bereid om indien nodig buiten reguliere werktijden inzetbaar te zijn en weet prioriteiten te stellen in een dynamische werkomgeving. Daarnaast beschik je over sterke communicatieve vaardigheden en werk je discreet en accuraat met confidentiële informatie.

Wat wij bieden

- Een dynamische werkomgeving met een belangrijke maatschappelijke impact.
- Een zelfstandige en verantwoordelijke functie binnen een professioneel team. Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en groei.

Een uitgebreid functieprofiel is beschikbaar voor geïnteresseerden die willen nagaan of zij over de juiste kwalificaties en ervaring beschikken.

Voor meer informatie en het uitgebreide functieprofiel kunt u contact opnemen met de directeur van het bureau, mevrouw Seeta Jaipersaud, via het NOVA-telefoonnummer +597 8982024 (ook bereikbaar via WhatsApp).

Ben jij de procescoördinator die wij zoeken? Stuur je sollicitatie en cv naar dir@novasur.org.

Functieprofiel Procescoördinator
NOVA

DOEL VAN DE FUNCTIE:

De procescoördinator ondersteunt het **NOVA Bureau** bij de **organisatie, administratie en logistiek** van accreditatieprocedures. Dit omvat de coördinatie en bewaking van accreditatieprocessen, administratieve en procedurele ondersteuning van de directie en accreditatieraad, en communicatie met betrokken stakeholders.

1. Plaats binnen de organisatie

De procescoördinator wordt functioneel aangestuurd door de directeur van het bureau NOVA en werkt onder zijn of haar verantwoordelijkheid.

2. Functie-inhoud

Functievereisten:

- **Opleiding en Werkervaring**
  - Minimaal een bacheloropleiding in Onderwijskunde, Bestuurskunde, Kwaliteitsmanagement, Bedrijfskunde of een vergelijkbaar vakgebied.
  - Minimaal 3-5 jaar werkervaring in procesbeheer, kwaliteitszorg of accreditatie binnen het hoger onderwijs of een vergelijkbare sector.
  - Ervaring met het opstellen en implementeren van accreditatie- en kwaliteitszorgprocedures. o Ervaring met administratieve en procedurele ondersteuning op directieniveau.

- **Kennis en Vaardigheden**
  - Vaardig in administratieve en beleidsmatige ondersteuning van de directie, inclusief verslaglegging en agendabeheer.
  - Ervaring met procesoptimalisatie en documentbeheer binnen een kwaliteitszorg- of accreditatieomgeving.
  - Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk. o Ervaring met documentenanalyse en rapportage voor accreditatiedoeleinden.
  - Bekendheid met digitale tools voor documentbeheer, projectcoördinatie en administratieve ondersteuning, zoals MS Office en SharePoint.

Hoofdtaken:

- Coördineren en bewaken van accreditatieprocedures en visitatieprocessen.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van uniforme kwaliteitszorg- en accreditatieprocedures.
- Regiegesprekken voeren over accreditatie-eisen en verbetertrajecten met onderwijsinstellingen.

- Voorbereiden van de visitaties w.o. de samenstelling visitatiecommissies in samenspraak met de directeur en de accreditatieraad.
- Beheren van documentatie, waaronder accreditatiecorrespondentie, inkomende en uitgaande stukken, en accreditatieregisters.
- Opstellen van brieven en adviezen met betrekking tot accreditatieaanvragen en besluiten.
- Onderhouden van communicatie met visitatiecommissieleden en andere relevante stakeholders.
- Ondersteunen van de directie bij beleidsmatige, administratieve en procedurele werkzaamheden, zoals agendabeheer, notulering en beleidsstukken.
- Archiveren van documentatie, zowel digitaal als in hard-copy.
- Actualiseren van de NOVA-website en accreditatieregisters.
- Ondersteunen bij begrotingen en financiële overzichten voor accreditatieprocessen.

3. Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- Een correcte, servicegerichte en tijdige afhandeling van alle organisatorische, logistieke en administratieve accreditatieprocedures.
- Het onderhouden van contacten met onderwijsinstellingen, overheidsinstanties en accreditatieorganisaties.
- De nauwkeurige documentatie en archivering van accreditatiegegevens.
- Ondersteuning aan de directie procedureel en administratief
- Discreet en zeer zorgvuldig omgaan met confidentiële informatie.

4. Contacten

- Directeur NOVA
- Voorzitter en Ondervoorzitter Accreditatieraad
- Onderwijsinstellingen
- Voorzitter visitatiecommissies
- Secretaris visitatiecommissies
- Leden visitatiecommissies

5. Competenties

- Samenwerken
- Integriteit
- Klantgerichtheid
- Plannen en organiseren
- Voortgang bewaken
- Accuratesse
- Kwaliteitsgerichtheid
- Initiatief en proactiviteit
- Stressbestendigheid
- Assertiviteit
- Rapportagevaardigheden
- Kostenbewustzijn
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden