



Medewerker cursistenbegeleiding en -administratie

Je bent samen met je collega het eerste aanspreekpunt voor de cursisten én docenten op het gebied van de cursistenbegeleiding en -administratie.

Wat ga je doen?

Afhankelijk van je ervaring, beschikbaarheid en interesse maken de volgende taken onderdeel uit van de vrijwilligersfunctie:

- inschrijven en toetsen van cursisten tijdens het wekelijkse spreekuur
- administratief verwerken van cursistgegevens (wijzigingen, plaatsing in groepen)
- (mede)beoordelen van de cursistgegevens ten behoeve van plaatsing in de juiste lesgroep - beantwoorden van vragen van cursisten; denk daarbij aan verzoeken tot roosterwijzigingen en vragen over plaatsing (persoonlijk, telefonisch en per e-mail)
- controleren van presentie en aanspreken van cursisten bij te hoge absentie
- maandelijks overleg met je (collega)cursistbegeleider, administratie en coördinator - voeren van gesprekken met docenten over de voortgang in de groepen - het voeren van voortgangsgesprekken met cursisten.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een goede beheersing van het Nederlands en bent bereid en in staat om jouw taalgebruik aan te passen aan het niveau van de cursisten
- Je hebt affiniteit met de doelgroepen van Taal aan Zee en staat open voor andere culturen en levensopvattingen.
- Je kunt mensen op hun gemak stellen en bent tegelijkertijd in staat om door te vragen.
- Je bent flexibel en kunt snel schakelen tussen verschillende vragen van verschillende cursisten.
- Je kunt goed overzicht houden.
- Je hebt ervaring met administratie en beschikt over digitale basisvaardigheden.
- Je hebt enige kennis van NT2-onderwijs en/of bent bereid om je hierin te verdiepen.
- Je bent bereid om deel te nemen aan een basistraining voor taalvrijwilligers en inhoudelijke werkbijeenkomsten NT2.
- een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is vereist. De VOG wordt door Taal aan Zee digitaal aangevraagd en is gratis.

Wanneer en waar?

Je bent 1 dagdeel per week beschikbaar en we verwachten dat je een cursusjaar beschikbaar bent. De precieze invulling van je takenpakket en de werktijden spreken we in overleg met jou af.

Verantwoordelijkheid

Je werkt zelfstandig onder de verantwoordelijkheid van een coördinator.

Wat heeft Taal aan Zee jou te bieden?

- een prettige werksfeer en ontmoetingen met bijzondere mensen
- een goed inwerkprogramma, afgestemd op de behoefte
- ondersteuning, scholing en training door professionele medewerkers
- een reiskostenvergoeding op basis van kosten openbaar vervoer en een onkostenvergoeding voor noodzakelijk gemaakte onkosten
- een W.A.- en ongevallenverzekering.

Interesse?

Wil je reageren op de vacature? Stuur dan je motivatie, cv en beschikbaarheid per e-mail naar Fanny Winkelman, f.winkelman@taalaanzee.nl.