
VACATURE

Het Polytechnic College Suriname is een groeiende dynamische instelling die dagelijks onderhevig is aan verschillende uitdagingen. Met 12 HBO en 2 Masters Opleidingen is zij een van de weinige onderwijsinstellingen in Suriname die ISO gecertificeerd is.

Het instituut biedt zijn klanten brede, gedegen en herkenbare hoger beroepsopleidingen aan met een goed beroepsperspectief. Wij willen op een marktgerichte, efficiënte manier bijdragen aan de persoonlijkheidsvorming van de klant, met de nadruk op een hoog kwalitatief rendement.

Voor de Colleges Technology en Logistics zijn wij op zoek naar een:

Assistant to the Dean

Als Assistant to the Dean bent u verantwoordelijk voor het leveren van ondersteuning aan de voorbereiding, ontwikkeling en implementatie van beleid op een aantal specifieke dossiers binnen de College ten behoeve van de kwaliteit van de opleiding op het niveau van Bachelor of Applied Technology. Verder ressorteert u onder de Dean van de desbetreffende College.

Wat wordt er van je verwacht

- Voert beleidsondersteunende taken binnen de College uit;
 - Mede bewaken van de kwaliteit van het onderwijs;
 - Organiseert activiteiten binnen de College;
 - Coördineert de docenten vergaderingen;
 - Is het aanspreekpunt voor docenten en Program Managers (PM's);
 - Monitort PM's en docenten;
 - Handelt en verbetert punten met interne en externe audit af;
 - Bewaakt de naleving van de afdelingsdoelstellingen en targets;
 - Houdt de statistieken bij;
 - Controleert en vraagt voorraden / financiën aan;
 - Notuleren en archiveren;
 - Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.
-

Wij zijn op zoek naar iemand met:

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis op het gebied van onderwijskunde;
- Goede communicatieve, mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Accuratesse;
- Stressbestendigheid;
- Discretie;
- Klantvriendelijkheid;
- Een representatief voorkomen.

Wij hebben te bieden...

- ◆ Een unieke dynamische werkomgeving
- ◆ Een prettige en informele werksfeer

Spreekt deze vacature u aan en bent u klaar voor een nieuwe uitdaging?

Stuur uw motivatiebrief en CV naar hrm@ptc.edu.sr. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u contact opnemen met de afdeling HRM (+597 402509 tst # 1041/1042) of mailen naar info@ptc.edu.sr.