

VACATURE Student Administration Assistant

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

Het instituut biedt haar klanten brede, gedegen en herkenbare hoger beroepsopleidingen aan met een goed beroepsperspectief. Wij willen op een marktgerichte, efficiënte en effectieve manier bijdragen aan de persoonlijke vorming van de klant, waarbij de nadruk op een kwalitatief hoog studierendement wordt gelegd.

Het PTC is op zoek naar een: **Student Administration Assistant**

Verantwoordelijkheden:

- het verwerken van administratieve gegevens
- het bijwerken van cijfers en genereren van statistieken
- het up to date houden van het studentenbestand
- het ontvangen van studenten/klanten en beantwoorden van de telefoon
- het verwerken van roosters en presentielijsten
- verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Wij zoeken iemand met:

- minimaal een MBO diploma
- Beheersing van MS Office met name Excel
- Goede communicatieve, mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Flexibiliteit en samenwerkingsvermogen
- Klantgericht gedrag en houding
- Zelfstandigheid
- Accuratesse
- Verantwoordelijkheid
- Ontwikkelingsvermogen
- De bereidheid om in shiftverband te werken

Wij bieden

- Een unieke dynamische werkomgeving
- Een prettige werksfeer

Werktijden zijn in shiftverband maandag t/m donderdag van 7.30 uur – 15.00 uur, vrijdag 7.30 uur - 14.30 uur en maandag t/m donderdag van 13.45 – 21.15 uur en vrijdag van 14.15 – 21.15 uur.

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

Stuur dan uw motivatiebrief en CV uiterlijk **26 april 2024** naar hrm@ptc.edu.sr of info@ptc.edu.sr.

Wenst u meer informatie, dan kunt u contact opnemen met de afdeling HRM op (597) 402509 extensie 1041/1042.