



# MEM

## MJ'S Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021

*Beste heer/mevrouw,*

*In deze nieuwsbrief lees je o.a. over het kennismaking met de school en hun werknemers. Ook de openingstijden van de school voor de publiek en kantoor. Veel leesplezier.*

*Met vriendelijke groet,  
MJ'S Educational Management*

- *Over Mem en hun Werknemers*
- *Maak kennis met Office Manager Registratie & Administratie.*
- *Maak kennis met Office Manager Financiële Administratie.*
- *Maak kennis met Vertrouwenspersoon.*
- *Maak kennis met Studentendecaan.*
- *Openingstijden kantoor en publiek. Ook Bankrekening Informatie*



# MEM

## MJ's Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021

### Over Mem

*Bij MJ's Educational Management [MEM] staat jouw talent voorop. We gaan samen met jou ontdekken waar je goed in bent en we bieden je de mogelijkheid om je talent te ontwikkelen.*

*Bij MEM vind je altijd een mbo-opleiding binnen zorg en welzijn die bij je past. We leren je bij ons op school het vak wat je leuk vindt en we gaan met jou de uitdaging aan om het beste uit jezelf te halen.*

### Mem Werknemers



**Office Manager  
Registratie &  
Administratie**



**Office Manager  
Financiële  
Administratie**



**Vertrouwenspersoon**



**Studentendecaan**



**MEM**  
MJ'S Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021



*Mijn naam is Simone Garcia. Ik werk al bijna twee jaar voor MEM en heb het totaal gevonden hier. Ik ben een echte doener, hou van veelzijdigheid in mijn werk naast veel uitdagingen en dat is wat ik bij MEM zeker ervaar.*

*Daardoor doe ik mijn werk ook enthousiast en vol energie. Ik reik graag een helpende hand uit en denk vaak oplossingsgericht. Ik ben blij dat ik mezelf een MEM medewerker mag noemen!!*

### **Taken van een Office Manager Registratie & Administratie**

- *Als Office Manager Registratie & Administratie ben ik verantwoordelijk voor het goede verloop van alle kantooraangelegenheden en het registreren daarvan. Het is een zeer veelzijdig beroep. Denk hierbij aan het regelen van afspraken, het voorbereiden van vergaderingen, het verzorgen van zakelijke correspondentie en het contactvoeren met andere afdelingen binnen MEM.*
- *Daarnaast houd ik me bezig met het beheren van personele en facilitaire zaken en het coördineren aan het secretariaat.*
- *Samengevat moet ik ervoor zorgen dat alle middelen die nodig zijn om te werken aanwezig zijn, doelen worden vastgesteld, de teamleden gemotiveerd zijn en het werk verdeeld wordt.*



# MEM

## MJ'S Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021



*Mijn naam is Miljelvischka Taylor-Andrade en werk als office Manger Financiële Administratie binnen MEM. Ik ben 30 jaar oud. Ik beschrijf mezelf als een heel enthousiaste, vrolijke en motiverende dame. Ik ben gelukkig getrouwd en ben op dit moment in verwachting van mijn eerste kindje. Ik werk met veel plezier bij MEM. Vol passie en energie stort ik me op mijn taken. Ik ben zeer accuraat, gedreven en loyaal.*

### Taken van een Office Manager Financiële Administratie

- *Als Office Finance Manager moet ik ten alle tijden verantwoording afleggen aan onze directeur. Tevens heb ik als Office Finance Manager veel eigen verantwoordelijkheden waaronder het aansturen van het personeel, naast het bezighouden met het studenten -/en docenten bestand. Ook ben ik medeverantwoordelijk voor een bepaalde begroting die meestal per jaar wordt bekeken. Hier hoort een budget bij waar o.a. ik zorg voor draag.*

*Mijn Hoofd verantwoordelijkheden en werkzaamheden zijn:*

- *Administratie (Financiële rapportages, document control, planning etc.)*
- *Verzorgen representativiteit van het kantoor*
- *Administratieve/ financiële ondersteuning*
- *Facturen aanmaken*
- *Uitbetalingen.*



# MEM

## MJ's Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021



### Taken van een Vertrouwenspersoon

- Opzetten, bewaken, overleggen en coördineren van studenten en met name zorgstudenten.
- Rapportage formulieren ontwikkelen voor het zorgteam en decanaat.
- Vergaderingen voorbereiden en bijwonen voor mentoren/docenten in het kader van zorg voor studenten.
- Afspraken plannen met studenten (bellen, appen, mailen).
- Begeleiding van leerlingen bij specifieke problemen of vragen t.a.v. de loopbaankeuze of ondersteuning planning (balans werk/school/ privé).
- Begeleiding van studenten met een onadequate houding/ attitude letkend op de beroepshouding die noodzakelijk is voor het beroep.
- Geeft voorlichting aan mentoren en vakdocenten in het kader van de zorg en hoe ze hun beter kan ondersteunen en begeleiden.
- Het adviseren van het management over de zorg van de studenten en over hun schoolloopbaan.
- Het monitoren van de schoolloopbaan van de studenten.

*Mijn naam is Thamara Angel-Erdelyi. Veel mensen noemen mij Tami. Ik ben 40 jaar oud. Ik ben getrouwd en heb een dochter van 11. Ik ben een "coffee lover", ik lees graag en geniet van gezelligheid met mijn vriendinnen of familie. Ik ben sinds November 2020 werkzaam bij MEM als vertrouwenspersoon.*

*Ook geef ik studieloopbaanbegeleiding aan verschillende klassen. Sinds April 2021 heb ik een extra functie erbij als assistent coördinator HBO- MiZ.*

*Mijn achtergrond is Pedagoog, Docent 2de graads en Coach.*

*Binnen MEM ben ik enkele uren werkzaam en buiten MEM heb ik mijn eigen coachingsbedrijf. Ik vind het leuk binnen MEM en geniet van de samenwerking met mijn collega's, met de directrice en met de studenten.*



**MEM**  
MJ'S Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021



*Mijn naam is Germaine Alberto, ik ben 24 jaar. Ik werk sinds Augustus 2020 als Studenten Decaan bij MEM. Mijn vooropleidingen zijn Verzorgende Individueel Gezondheidszorg en MBO 4- Verpleegkundige en momenteel bezig met opleiding HBO- Management in de Zorg. Ik ben een positief persoon die graag met mensen willen communiceren en graag mensen helpen.*

### **Wat is een Decaan?**

*Een studenten decaan is een studieadviseur of adviseur loopbaan oriëntatie en begeleiding, is iemand die voorlichting geeft over studie en beroepskeuze.*

### **Taken van een Studentendecaan**

- Adviseert en informeert studenten over alles wat zij tijdens hun studie tegenkomen.
- Initieert en coördineert activiteiten in het kader van LOB(loopbaanoriëntatie en -begeleiding) en OSB (oriëntatie op studie en beroep)
- onderhoudt contacten met relevante instanties en instellingen op het gebied van LOB en OSB
- adviseert studenten met deficiënties (vakkenpakketten die onvoldoende aansluiten op de gewenste vervolgstudie)
- Informeert en adviseert studenten en docenten omtrent instroom binnen de school (bijvoorbeeld wanneer een student wil overstappen op een ander niveau)
- Opstellen, afnemen en bespreken van beroepskeuze- en interesstests bij leerlingen. Verrichten van administratieve werkzaamheden omtrent het decanaat.



# MEM

MJ'S Educational Management

NieuwsBrief Juni 2021



Openingstijden  
Kantoor

Maandag t/m Donderdag is kantoor open van 8:00 - 18:00



Per 11 mei 2021 zijn onze openingstijden op het hoofdkantoor voor het publiek aangepast:

Maandag	10 uur - 16 uur
Dinsdag	10 uur - 16 uur
Woensdag	10 uur - 16 uur
Donderdag	10 uur - 16 uur
VRIDAG	<b>GESLOTEN!!</b>

Bankrekening Informatie

Mcb : 29987707  
Banco di Caribe: 33533501

Openingstijden Publiek