



Voor ons team zijn wij op zoek naar een

(parttime) klantvriendelijke, zelfstandige medewerker /ster voor ons opleidingsbureau
(start circa 16-20 uur per maand met doorgroeimogelijkheden)

Ben jij een proactief organisatietalent, heb jij het in je om een handboek op te zetten, en zorg jij ervoor dat alles op rolletjes draait binnen ons opleidingsbureau? Dan is deze baan voor jou!

Het opleidingsbureau is het aanspreekpunt voor onze (oud) deelnemers, opdrachtgevers, onze trainers en de MCI Coachpool. Voor vragen over programma's, planning trainingen, reserveringen, diploma's, examens, leerdossiers etc. Jij zorgt ervoor dat onze deelnemers een onbezorgd leerproces kunnen doormaken en voorzien zijn van alle informatie en materialen die hierbij nodig zijn.

Over de functie

Binnen ons opleidingsbureau zijn we toe aan de volgende groeistap. Alle taken, procedures en processtappen zijn inmiddels in kaart gebracht en jij gaat meteen aan de slag om hiermee een handboek samen te stellen, en samen met ons alle procedures, (proces)stappen, brieven, bevestigingen, herinneringen, intakeformulieren etc. waar nodig verder uit te werken, vast te leggen binnen de diverse procedures en zoveel mogelijk te standaardiseren. Wanneer het handboek klaar is ben jij de aangewezen persoon om het opleidingsbureau zelfstandig, efficiënt, klantvriendelijk en effectief draaiend te houden.

Een greep uit de werkzaamheden:

- E-mail en correspondentie afhandeling en archivering
- Brochures, programmagidsen en informatiemateriaal up to date houden en versturen
- Aanmeldingsformulieren, bevestiging, uitnodigingen, reminders versturen
- Intakeprocedure starten
- Boekenpakketten en materialen bestellen en versturen
- Deelnemers en trainingsmaterialen (mappen, syllabi, studiematerialen) verzorgen, versturen, up to date houden
- Deelnemerslijsten aanmaken, leerdoelen verzamelen
- Online leerdossiers opzetten
- Besloten online werkgroepen aanmaken
- Online leercommunities opzetten en bijhouden
- Plaatsen van social media berichten van events, nieuws over onze opleidingen programma's en resultaten.
- Planning opleidingen actueel houden, ook op de website
- Reserveringsysteem trainingsruimten op hoofdkantoor bijhouden of externe locaties
- Beheer online agendasysteem
- Secretariaat, planning en registratie trainers en MCI Coachpool bijhouden

Over jou

- Een afgeronde mbo 4 opleiding en minimaal 2-3 jaar werkervaring als secretaresse/officemanager binnen een commerciële en dynamische werkomgeving.
- Organisatorische vaardigheden, klantvriendelijk, initiatiefrijk, nauwkeurig, flexibel, zelfstandig; je hebt het in je om een handboek samen te stellen, documenten en formulieren op te maken en het opleidingsbureau effectief en efficiënt draaiend te houden.
- Je hebt een faciliterende houding en vindt het leuk om met het management samen te werken om het opleidingsbureau op een professioneel niveau te laten draaien, en bent in staat om snel een taak uit te voeren mocht hier aanleiding toe zijn.
- Een krachtige en foutloze communicatie in het Nederlands, zowel in woord als geschrift.
- Ruime kennis van MS Office (Outlook, Excel, Word en PowerPoint). En bij voorkeur heb je ervaring met creatieve programma's om het handboek, informatie- en promotiematerialen creatief mee op te maken. Ervaring met social media is een pré.

Wat bieden wij?

- Een leuke, verantwoordelijke job met veel zelfstandigheid in een groeiend bedrijf.
- Flexibele werktijden met mogelijkheid (deels) vanuit huis te werken.
- Voldoende ruimte voor zelfontwikkeling en doorgroeimogelijkheden in toekomst qua uren en werkzaamheden, waaronder opleidingsbureau en projectwerk van dochterorganisaties, of managementassistentie.

Wie zijn wij?

Mastercoaching International is een trainings- en coachingsbureau gevestigd in Den Bosch. Wij bestaan 18 jaar en werken in een klein flexibel team samen met zelfstandige specialisten, trainers en coaches. Kijk op onze website voor meer informatie: www.mastercoaching.nl

Heb je interesse in deze flexibele baan met doorgroeimogelijkheden, mail dan je CV met motivatie naar: vanlith@mastercoaching.nl