

Officemanager Trainingen en Events



Locatie **Noord-Brabant, Raamsdonksveer**
<https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z>

Voor een landelijk opererende organisatie in Raamsdonksveer zijn wij op zoek naar een parttime Office-Manager Trainingen en Events. Het betreft een tijdelijke functie vanaf eind november voor 24 uur per week voor een periode van zes maanden, ter...

Functieomschrijving

Voor een landelijk opererende organisatie in Raamsdonksveer zijn wij op zoek naar een parttime Office-Manager Trainingen en Events. Het betreft een tijdelijke functie vanaf eind november voor 24 uur per week voor een periode van zes maanden, ter vervanging van een zwangerschapsverlof.

In deze leuke dynamische functie ben je onderdeel van het Business Support team en ben je verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van trainingen en events. Voor deze trainingen en events regel je het gehele traject van A tot Z, tot in detail. Je regelt niet alleen de locatie, catering en aankleding van deze bijeenkomsten maar zorgt mede ook voor de werving van de deelnemers.

Jij beheert de trainingskalender en zorgt ervoor dat ook administratief alles op orde is. Denk hierbij aan het inschrijven van de cursisten, verzorgen van het opleidingsmateriaal, evaluatie, sturen van facturen etc.

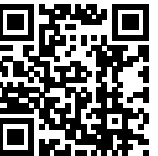
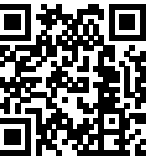
Naast de organiserende en administratieve taken, werk je samen met het team ook aan het bedrijfsmagazine wat ieder kwartaal uitkomt. Je geeft je advies en zorgt o.a. dat de huisstijl gewaarborgd wordt. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de afwikkeling van de afzet van de cursussen.

De functie is voor de afdeling Office Manager Trainingen en Events:

HBO-4/HBO geschoold, bij voorkeur met administratieve ervaring;
 24 uur per week beschikbaar, bij voorkeur op dinsdag, woensdag en vrijdag, van eind november tot en met eind maart 2024;

Goede beheersing zowel de Nederlandse taal als Engelse taal, in woord en geschrift;



 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiox.nl/x-1765652-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Goede beheersing van MS Office;

Zelfstandig, proactief, oog voor detail, oplossingsgericht en gedreven.

Arbeidsvoorwaarden voor de functie van Office-Manager Trainingen en Events:

Je komt te werken in een enthousiast en gedreven team van collega's waarbij ruimte is voor jouw inbreng en ideeën. Voor deze gave regelfunctie gelden de volgende arbeidsvoorwaarden:

€ 2916,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband;

25 vakantiedagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband;

Reiskostenvergoeding;

8% vakantiegeld;

Heb je interesse in deze functie? Mail je CV en korte motivatie naar angela.baggerman@flexibility.nl.
Vragen en/of meer informatie? Neem contact op met Flexibility, Angela Baggerman, 06-53181708.

[Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easyapply.jobs/r)