

Officemanager Trainingen en Events



Locatie

Noord-Brabant, Raamsdonksveer

<https://www.advertentiex.nl/x-1840216-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 erna dat de huisstijl gewaarborgd wordt. Het beheert de website en de inhoud van de brochure. Het is ook de verantwoordelijke af te rekenen met de drukker. Het is met name de verantwoordelijke voor de afname van de afbeeldingen.

voor meer informatie voor de publieke van Office van de Trainingen en Events:

https://www.a216-z Office van de Events	https://www.a216-z Office van de Events	https://www.a216-z Office van de Events	https://www.a216-z Office van de Events	https://www.a216-z Office van de Events
MO-4/HBO-geschiedenis, bij voorkeur op administratieve bijeenkomst; 2 uur per week beschikbaar, bij voorkeur op dinsdag, woensdag en vrijdag, van eind november tot en met eind mei 2024;				

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



Officemanager Trainingen en Events



<https://www.advertentix.nl/x-1840216-z>



Officemanager Trainingen en
Events
<https://www.advertentiax.nl/x-1840-216-z>



Officemanager Trainingen en
Events
<https://www.advertentiax.nl/x-1840-216-z>



2 uur per week met eind met Goede behoe



choud, bij voo
officeanager
Events
branningen en
besehikbaar, m
4;
g zowel de Ne



andere taal als –



<https://www.advertentie.nl/x-1840-206-z>
 e notting;
 , woensdag en
 else taal, in wo



Office manager Trainingen en Events



Office manager Trainingen en Events
<https://www.advertentienix.nl/x-1840-216-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)