

Officemanager Trainingen en Events



Locatie **Noord-Brabant, Raamsdonksveer**
<https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z>

Functieomschrijving

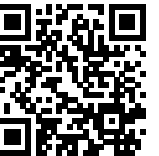
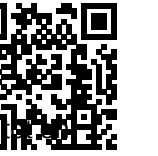
Voor een landelijk opererende organisatie in Raamsdonksveer zijn wij op zoek naar een parttime Office-Manager Trainingen en Events. Het betreft een tijdelijke functie vanaf eind november voor 24 uur per week voor een periode van zes maanden, ter vervanging van een zwangerschapsverlof.

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. Verder ben je aanspreekpunt voor de facilitaire afdeling en denk je mee om processen te verbeteren.



 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	Functie-eisen voor de functie van Office-Manager Trainingen en Events: Met een afgesloten en vakkundig inzicht in de afzet van de organisatie. De functie is een week per week voor de organisatie, met een vrijdag van eind november met eind mei 2024. Goede beheersing zowel de Nederlandse taal als Engelse taal, in woord en geschrift. Goede beheersing van MS Office; Zelfstandig, proactief, oog voor detail, oplossingsgericht en gedreven.  Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z	 Officemanager Trainingen en Events https://www.advertentiex.nl/x-1883836-z
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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)