

Vacature; Opleidingscoördinator / administratief medewerker (parttime)

De functie







Als opleidingscoördinator / administratief medewerker bij Weldmij BV ben je werkzaam op de administratie en geef je primair ondersteuning aan de afdeling Opleidingen. Je werkt onder leiding van de Office Manager en je ontzorgd de afdelingsmanager Consultancy & Opleidingen bij alle voorkomende administratieve taken. Je voert je taken voornamelijk zelfstandig en deels in samenwerking met de Office Manager uit. Je bent werkzaam vanuit het hoofdkantoor te Drachten.

Eenzijds ben je voor de afdeling Opleidingen de administratieve 'spin in het web' en anderzijds ben commercieel-communicatief actief. Je vindt het een uitdaging om diverse 'balletjes in de lucht te houden' en nieuwe klanten te werven. Je onderhoud contacten met klanten, docenten, cursisten en overige betrokken partijen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de docenten en cursisten en je bereidt diverse zaken voor ten behoeve van de opleidingen. Je draagt er zorg voor dat de leslokalen opgeruimd en netjes zijn en dat alle benodigde middelen altijd tijdig ter beschikking staan. Je draagt zorg voor correcte terugkoppeling naar alle betrokken partijen en je bent instaat de informatiestromen binnen de afdeling Opleidingen soepel te laten verlopen.









Door het vertrouwen wat je de docenten en cursisten geeft, zorg je ervoor dat zij zich comfortabel voelen tijdens de gehele cursusperiode. Je beschikt over goede planningsvaardigheden en bent hierin creatief in het aandragen van oplossingen. Je weet van aanpakken en doorpakken en neemt hierin een gemotiveerde houding aan, jou enthousiasme draag je over aan anderen.

Je profiel

Om voor de functie opleidingscoördinator / administratief medewerker in aanmerking te komen voldoe je aan onderstaand profiel:

-  Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO niveau 4 opleiding (commercieel is een pré);
-  Ervaring met het inplannen van diverse activiteiten en het bijhouden van drukke agenda's;
-  Relevante werkervaring in een commerciële functie;
-  Bereidt zijn om je kennis verder uit te breiden middels het volgen van trainingen en opleidingen;
-  Je beschikt over Rijbewijs B;
-  Je bent woonachtig in Noord Nederland bij voorkeur in de regio Drachten.




Competenties

-  Je bent accuraat en servicegericht;
-  Je bent representatief en steekt graag je handen uit je mouwen;
-  Je beschikt over goede planningsvaardigheden;
-  Communicatief vaardig en gesprekspartner op verschillende niveaus;
-  Je bent zelfredzaam en je kunt omgaan met veranderingen;
-  Je bent een motivator en teamspeler
-  Je beheerst de office programma's uitstekend;
-  Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Vacature; Opleidingscoördinator / administratief medewerker (parttime)

Over Weldmij






Weldmij BV is een onafhankelijk consultancy bureau welke zich richt op de ondersteuning van de staal- en aluminium verwerkende industrie met betrekking tot alle voorkomende kwaliteitsaspecten. Wij bieden een breed scala in ondersteuning en diensten voor vele industriële sectoren en voeren de werkzaamheden uit vanuit drie afdelingen t.w.;

-  Afdeling Projects; voor de detachering van technisch personeel, advies en ondersteuning op locatie.
-  Afdeling Consultancy & Opleidingen; voor advies over kwaliteitsborging bij het lassen, bedrijfscertificeringen, lastechnische uitdagingen en het verzorgen van las- en inspectie kaderopleidingen.
-  Afdeling Lascertificering; voor handvaardigheidstrainingen, persoons- en lasprocescertificeringen.

Weldmij BV onderhoudt vele contacten met de metaalbranche. Wij leveren docenten aan de Metaal Unie, zijn betrokken bij de NIL-examencommissies en hebben nauwe banden met certificerende instanties en NoBo's. Wij zijn EN-ISO 9001 en NEN 4400-1 gecertificeerd. Tevens zijn wij VCA* 2008/5.1 gecertificeerd om onze opdrachtgevers op locatie te kunnen ondersteunen.

Binnen de onderneming heerst een informele sfeer waar collega's in een hecht teamverband samenwerken.

Wat biedt Weldmij

-  Een veelzijdige, uitdagende parttime baan (24 uur per week) met uitzicht op vast dienstverband;
-  Een team collega's die jou mede ondersteunen in het zoeken naar oplossingen;
-  Een informele werkomgeving waar jou mening meetelt;
-  Goede trainings- en opleidingsmogelijkheden;
-  Een passend salaris;

Sollicitatieprocedure

Zie jij jezelf in bovenstaand profiel en competenties, stuur dan je motivatie en cv. Je kunt deze richten aan Janine van Beckhoven-Olthuis, Office Manager (j.vanbeckhoven@weldmij.com). De sluitingsdatum van deze vacature is 30 juni 2017.