



Organisator (28 - 38 uur per week)

Werken bij SOMA Bedrijfsopleidingen is werken aan de permanente ontwikkeling van de Infra sector. Door hieraan te werken blijft Nederland bereikbaar.

Functieomschrijving

Je start als organisator van cursussen. Het organiseren van een locatie, gastdocent, examens en de leer-middelen vormen de start van elk traject. Naast het monitoren van de voortgang krijg je een belangrijke rol in het afronden van een cursus. Deelnemerservaringen tot en met het factureren behoren tot je dagelijkse werkzaamheden.

In de eerste drie maanden zullen wij je eerst de fijne kneepjes van het organiseren bijbrengen. Wanneer je het organiseren onder de knie hebt ga je zelfstandig verder met je eigen cursussen en trajecten. Je krijgt vanaf dag één al veel verantwoordelijkheid. Naarmate je aantoont hier mee om te kunnen gaan laten wij jou steeds meer los. Na twee jaar als cursusorganisator te hebben gewerkt liggen er vele kansen in het verschiet.

Taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het zelfstandig organiseren van cursussen, opleidingen en het verwerken van orders;
- Je bent verantwoordelijk voor het plannen van docenten en locaties;
- Je draagt zorg voor een foutloze cursus- en projectadministratie;
- Je bent in staat ordelijk en accuraat te werken;
- Je bent communicatief sterk onderlegd en hebt geen schroom om klanten en cursisten telefonisch en persoonlijk te woord te staan.

Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt een afgerond MBO 4 of HBO opleiding;
- Je bent communicatief vaardig, servicegericht, maar ook commercieel ingesteld;
- Je ziet het perfect organiseren van cursussen als een uitdaging en je beschikt over een hoge accuratesse;
- Je bent ondernemend en beschikt over een no-nonsens mentaliteit;
- Je bent zelfstandig maar bent ook in staat ervaringen te delen met collega's;
- Je bent gedreven, proactief en enthousiast;
- Je hebt affiniteit met de branche en met opleidingen.

Wat kunnen wij als werkgever bieden?

Een afwisselende en uitdagende baan met een grote mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid in een stimulerende werkomgeving met enthousiaste en professionele collega's. Het betreft een functie voor 28 – 38 uur per week op het hoofdkantoor van SOMA Bedrijfsopleidingen gevestigd te Harderwijk. Naast een marktconform salaris zijn er uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een dertiende maand.

Meer informatie over deze vacature kun je inwinnen bij Arjette van den Brink – Bouwers, telefoonnummer 0341-499459 of per e-mail a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl

Jouw motivatiebrief met CV kun je mailen naar: a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl

Over SOMA Bedrijfsopleidingen

SOMA Bedrijfsopleidingen verzorgt opleidingen voor de Infra, Verticaal Transport, Offshore en Maritieme industrie, zowel nationaal als internationaal. Werken bij SOMA Bedrijfsopleidingen is werken aan een permanente ontwikkeling. Binnen SOMA Bedrijfsopleidingen zijn wij op zoek naar mensen die ondernemend en commercieel ingesteld zijn. Kun jij je hierin vinden? Solliciteer dan gelijk!