

(Junior) Office Manager

Ben je enorm begaan met getalenteerde leerlingen en wil je Novilo ondersteunen bij alle administratieve processen en klantcommunicatie? Solliciteer dan naar een functie bij Novilo als Junior Office Manager!

Novilo begeleidt scholen, leerkrachten, begeleiders en ouders om het cognitief getalenteerde kind tot zijn recht te laten komen en goed in zijn vel te laten zitten. Wij geven teamtrainingen op scholen en verzorgen opleidingen voor leerkrachten en teamleiders.

Novilo is een jonge en bevlogen organisatie, en sterk aan het uitbreiden. We zijn gegroeid van één man met een droom naar een professioneel team van dertig collega's. We zijn een snelgroeiende organisatie en zijn daarom op zoek naar een junior office manager om ons team te versterken.

Inhoud functie

In deze functie ben je bezig met:

- het administratief verwerken van aanmeldingen en overige opleidingsadministratie;
- het beantwoorden van klantvragen, telefonisch en per mail;
- het contact onderhouden met de trainers en externe partijen;
- de facilitaire taken zoals klaarzetten van de zaal, camera plaatsen voor opnames, lunch reserveren;
- het gastheer-/vrouwschap voor opleidingsdeelnemers;
- het zorgdragen voor tot stand komen van roosters, onderwijs- en examenreglementen en up to date houden van studiegidsen binnen de opleidingen;
- de uitvoering van opleidingsevaluaties en klanttevredenheid;
- het onderhouden van de internetpagina's van de opleidingen.

Jouw achtergrond

- minimaal een MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
- affiniteit met de doelgroep: getalenteerde leerlingen, hun leerkrachten en hun ouders;
- kennis van Google applicaties (Drive, Documents, Spreadsheets);
- kennis van Wordpress is een pré;
- uitstekende communicatieve vaardigheden van zowel Nederlands als Engels;
- je bent accuraat, sterk in het stellen van prioriteiten en focussen in een rumoerige omgeving;
- je bent proactief en hebt een hands-on mentaliteit met probleemoplossend vermogen.

Wij bieden jou

- een functie voor 20 tot 32 uur in de week (bij voorkeur beschikbaar op do en vr, incidenteel op zaterdag);
- een informele werksfeer in een team met bevlogen collega's;
- een marktconform salaris en veel interne opleidingsmogelijkheden;
- een plek waarbij je als eerste op de hoogte bent van de nieuwste ontwikkelingen rondom talentonderwijs.

De procedure

Wij ontvangen je motivatie en CV graag voor 1 juli a.s. via recruitment@novilo.nl t.a.v. Claartje Koenderink.

Voor vragen of opmerkingen kun je ook contact opnemen via 088-208 0800.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.