

Vacature Opleidingscoördinator

De organisatie

Netherlands Business Academy (NLBA) is een particuliere Business School, gericht op zakelijke professionals die in deeltijd een Masteropleiding willen volgen. Wij bieden praktijkgerichte Masteropleidingen, Post-HBO opleidingen en Masterclasses aan.

De kracht van onze organisatie ligt in onze persoonlijke en klantgerichte benadering. Wij creëren een veilige, vertrouwde omgeving waarbinnen onze studenten naar een hoger niveau kunnen groeien.

Het hoogwaardig niveau van onze opleidingen is gewaarborgd door onze NVAO accreditaties. De opleidingen worden verzorgd door ervaren professionals die naast hun docentschap ook een functie vervullen in het bedrijfsleven of bij de overheid. Het zijn docenten met een indrukwekkend CV en niet zelden zijn zij tevens verbonden aan andere Nederlandse universiteiten of hebben zij management/trainerservaring bij de grotere ondernemingen van Nederland.

Door groei zijn wij momenteel op zoek naar uitbreiding van ons onderwijsbureau. Een interessante functie in het hart van onze organisatie. Daar waar wij het verschil maken; persoonlijk en klantgericht.

De functie

Je bent de spil op organisatorisch, administratief en logistiek gebied. De planning en organisatie van onze Masteropleidingen zijn bij jou in goede handen, net als het organiseren van diploma-uitreikingen en andere bijeenkomsten. Je hebt diverse rollen binnen het onderwijsbureau en bent een aanpakker en doorzetter. Je kiest ervoor om te werken in een klein team in een organisatie die een sterke groei doormaakt, waarbij je zelfstandig werkt met veel verantwoordelijkheid en waarbij er ruimte is voor eigen initiatief.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- ✦ Het plannen en organiseren van alle zaken ten behoeve van opleidingen, bijvoorbeeld het maken van lesroosters, zalenplanning, catering, docenten vastleggen, faciliteren van lesmateriaal;
- ✦ Het continue onderhouden van contacten met deelnemers, docenten, externe relaties en diverse commissies;
- ✦ Organiseren van diploma-uitreikingen en alumnbijeenkomsten;
- ✦ Studenten organisatorisch begeleiden tijdens afstudeerfase;
- ✦ Ondersteuning bieden bij de uitvoering van overige projecten zowel nationaal als internationaal.

Gewenst profiel

Bij voorkeur zoeken we een kandidaat met HBO werk- en denkniveau. Je hebt een dienstverlenend karakter, een flexibele werkhouding en goede communicatieve vaardigheden. Je bent accuraat, gedisciplineerd, zelfstandig en kunt goed organiseren en plannen. Je bent initiatiefrijk en durft verantwoordelijkheid te nemen. Tevens heb je uitstekende kennis, in woord én geschrift, van de Nederlandse en de Engelse taal en ben je bedreven in het gebruik van Microsoft Office.

Ons kantoor is gevestigd in Breda, hier worden de dagelijkse werkzaamheden uitgevoerd. Daarnaast bezoek je af en toe de leslocaties in Dordrecht en Vianen.

Wat bieden wij?

- ✦ Een functie voor 32-38 uur per week
- ✦ Veel flexibiliteit
- ✦ Ruimte voor eigen initiatieven
- ✦ Een marktconform salaris
- ✦ Mogelijkheid tot het volgen van een masteropleiding

Sollicitatieprocedure

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan een motivatiebrief t.a.v. Nicole Veraart met een up-to-date CV naar: info@nlba.nl of neem contact met ons op via: 076-8200505.

<http://www.netherlandsbusinessacademy.nl>