

Vacature: Assistent Programmamanager

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste assistent programmamanager die wil doorgroeien. Weet jij binnen de kaders zaken voor elkaar te krijgen, ga jij uitdagingen niet uit de weg en zorg jij ervoor dat plannen daadwerkelijk gerealiseerd worden? Kun jij mensen enthousiasmeren en verbinden? Dan is deze functie een unieke kans bij een professioneel team!

Als assistent programmamanager..

..ben jij het eerste aanspreekpunt voor onze programmamanagers. Jij verwerkt binnenkomende aanmeldingen en verzorgt de planning en uitvoering van onze opleidingsactiviteiten. Jij analyseert de resultaten van evaluaties om onze dienstverlening te verbeteren. Voor, tijdens en na een cursus zorg jij voor correcte en heldere informatievoorziening naar onze cursisten. Daarnaast denk jij mee met de programmamanagers over het verbeteren van bestaande cursussen en het ontwikkelen van nieuw aanbod op basis van de relevante ontwikkelingen in de markt. Jij kijkt vooruit, analyseert data, signaleert knelpunten, adviseert over oplossingen en onderneemt actie ter verbetering. Een echte spin in het web!

Wie jij bent!

Jij bent een enthousiaste en betrokken teamspeler. Als andere mensen jouw sterke punten moeten benoemen, dan zeggen ze dat jij communicatief, stressbestendig en flexibel bent, dat jij snel kunt schakelen, goed kunt plannen en perfect kunt organiseren. Wat jou verder typeert is een pragmatische en resultaatgerichte persoonlijkheid.

Wat jij hebt

- Tenminste een afgeronde HBO opleiding, idealiter in combinatie met 1 of 2 jaar werkervaring in een operationele en/of coördinerende rol;
- Jij hebt vooral plezier in het plannen, afstemmen, organiseren en coördineren van, in dit geval, cursussen en andere kennisactiviteiten. Er is alle ruimte voor jouw ideeën over verbetering van procedures en processen. Wij vinden het leuk als je daarover meedenkt;
- Kennis van ICT-systemen, zoals SharePoint en Office 365. Jij bent in staat om je nieuwe ICT-systemen snel eigen te maken, zoals ons interne registratiesysteem en de online leeromgeving.

De Betonvereniging..

..is al 95 jaar dé kennispartner voor de betonwereld en telt zo'n 1.200 leden (bestaande uit zowel bedrijven als personen). Samen met een inspirerend team, bestaande uit 12 collega's, voorzien wij in de kennisoverdracht over beton in al haar facetten door opleidingen, cursussen, seminars, congressen en het uitgeven van technische publicaties. Via deze activiteiten bereiken wij jaarlijks zo'n 3.000 specialisten, met het Beton Event (1.500 bezoekers) als hoogtepunt.

Locatie:	een eigentijds kantoor te Gouda in combinatie met de mogelijkheid tot thuiswerken;
Aantal uur:	minimaal 32 uur per week;
Vakantiedagen:	27 dagen (op basis van full time dienstverband);
Pensioen:	een uitstekende pensioenregeling zonder eigen bijdrage;
Opleidingen:	de mogelijkheid om een opleiding te volgen om je verder te ontwikkelen;

Bij vragen kun jij contact opnemen met: Maikel Jagroep, bereikbaar per e-mail via maikel@betonvereniging.nl of telefonisch via 0182 539233.

Wil jij solliciteren op deze functie? Stuur dan jouw CV met motivatiebrief naar Maikel Jagroep op bovengenoemd e-mailadres.