

Door vertrek van onze collega zijn wij per direct op zoek naar een nieuwe collega om onze cursussen in goede banen te leiden. Ben jij georganiseerd, enthousiast en heb je affiniteit met onderwijs? Dan zijn wij op zoek naar jou!

*Ben jij een georganiseerde en enthousiaste professional met affiniteit voor onderwijs? Dan willen wij graag met jou in contact komen!*

## **Administratief medewerk(st)er**

Met een klein team zorgen wij voor een cursusaanbod voor Fysiotherapeuten onder het motto prettig dichtbij leren. Als secretaresse ben jij verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse taken met betrekking tot onze cursussen, zowel online als op locatie. Dit omvat onder andere het beheren van correspondentie met cursisten, verwerken van mutaties en zorgen dat het cursusmateriaal tijdig online beschikbaar is. Op locatie ontvang je docenten en cursisten en na afloop van een cursus zorg je voor de correcte registratie van behaalde accreditatiepunten en verwerk je online evaluaties.

Wij zoeken een proactieve collega die stevig in zijn/haar schoenen staat, accuraat werkt en communicatief vaardig is. Als secretaresse speel je een essentiële rol in het soepel verlopen van onze cursussen en draag je bij aan een positieve leerervaring voor onze cursisten. Heb jij interesse in deze leuke functie? Reageer dan snel!

Wat vragen wij van je?

- Je bent goed in plannen, organiseren en weet daarbij het overzicht te houden
- Je bent digitaal vaardig, kan goed met Word en Excel overweg
- Flexibel inzetbaar
- Klantvriendelijk
- Je hebt een rijbewijs

Wat bieden wij:

- Een aanstelling voor 1 jaar, met uitzicht op verlenging
- Een functieomvang van 12 uur per week
- Salaris €1240,- bruto gebaseerd op 12 uur per week

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Anne Langedijk, directeur/bestuurder, 06-33838009

Enthousiast?

Dan komen we graag met je in contact. Je bent van harte uitgenodigd om je motivatie te sturen naar [info@fysiolearning.nl](mailto:info@fysiolearning.nl) t.a.v. Anne Langedijk en Max Lak.