

Plannen en organiseren iets voor jou?

Voor de afdeling Opleidingen & Examens zoekt SVS een medewerker Opleidingen & Examens!

Wie zijn wij?

SVS, hét landelijk opererende opleidings- en exameninstituut voor de schoonmaakbranche en de facilitaire dienstverlening, gevestigd in Capelle aan den IJssel. Onze medewerkers hebben passie voor de ontwikkeling van mensen. Het is onze missie om het toonaangevende opleidings- en expertisecentrum te zijn en hiermee leveren wij innovatieve oplossingen voor diverse ontwikkelingsvraagstukken.

Waarom?

De ontwikkelingen gaan snel en er komen veel vragen op ons af. We komen handen te kort dus ter uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een medewerker Opleidingen & Examens, daarom!

Wat ga je doen?

Je opereert vanuit de afdeling Opleidingen & Examens, momenteel gevestigd in Capelle aan den IJssel. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van onze opleidingen; vanaf de aanmelding tot aan de uitreiking van het diploma. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn/ haar eigen opleidingspakket. Je zorgt voor een ruim aanbod aan open groepen, gepland door heel Nederland. Je onderhoudt contact met cursisten, werkgevers, docenten en locaties. Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de cursistenadministratie, het organiseren van examens en het verwerken van examenresultaten.

De eerste periode ben je werkzaam op ons werkkantoor in Capelle aan den IJssel. Ben je goed op de hoogte van ons werkproces dan werk je straks deels vanuit het kantoor in Culemborg én vanuit huis.

Wat neem je mee?

Een afgeronde opleiding, minimaal MBO- niveau 4 (HBO is een pré); secretariael, managementassistent of medewerker evenementorganisatie. Je staat aan het begin van je carrière maar je hebt inmiddels wel al enige, en relevante, werkervaring (minimaal 2 jaar). Je bent een organisatietalent met een goed gevoel voor taal, je kennis van de Nederlandse taal is uitstekend. Je bent creatief, flexibel, oplossingsgericht en je kunt snel schakelen. Je bent leergierig, toont initiatief en je kunt goed prioriteiten stellen. Het MS Office pakket kent voor jou geen geheimen. Als persoon sta je stevig in je schoenen en je vindt het niet eng om de telefoon op te nemen. Je woont in de regio Culemborg en bent minimaal 32 uur per week beschikbaar. Thuiswerken en reizen naar ons kantoor in Capelle aan den IJssel zijn voor jou geen probleem.

Solliciteren?

Past deze functie bij wie je bent? Mooi! Wij kijken uit naar je sollicitatie.



Mail je cv, samen met een uitgebreide motivatie, naar Pamela Duerings en overtuig ons wat jouw bijdrage aan ons team kan zijn.

Vragen?

We horen het graag! Je kunt contact opnemen met Pamela Duerings, zij is bereikbaar per mail, pd@svs-opleidingen.nl, of via 010-293 10 03.

