

VACATURE COÖRDINATOR TRAININGEN EN OFFICEMANAGER

Plein C is een kleine organisatie die zich sterk maakt voor goed cultuuronderwijs voor alle kinderen in Noord-Holland. Dit doen wij door scholen en de culturele sector te helpen om samen cultuuronderwijs inhoud en vorm te geven. Hiervoor ontwikkelen wij trainingen, organiseren wij netwerken en bijeenkomsten en helpen wij centra voor de kunsten in hun programma's voor het onderwijs.

Om te zorgen dat alles op ons kantoor soepel verloopt – van de financiële administratie en de inkoop van koffie en thee, tot het regelen van trainingslocaties en het maken van offertes – zijn wij op zoek naar een enthousiaste

COÖRDINATOR TRAININGEN & OFFICEMANAGER

24-28 uur p/w, per 1 januari 2021

Wat ga je doen?

Je vervult een veelzijdige functie als spin in het web van de organisatie waarbinnen diverse kwaliteiten van jou worden aangesproken. Geen dag is hetzelfde en je vindt het leuk om veel verschillende ballen in de lucht te houden. Hoe ziet een dag er bijvoorbeeld uit? Je start met het checken van de algemene email en voicemailberichten. Vervolgens heb je een gesprek met een adviseur om een nieuwe training door te spreken en hiervoor een locatie te zoeken. Je stuurt deelnemers van een andere cursus de eerste email. Je begeleidt vervolgens de externe ICT specialist in het updaten van ICT apparatuur. Tussendoor haal je koffiemelk bij de supermarkt om de hoek. Vervolgens bespreek je met de marketingcoördinator de volgende stap in de ontwikkeling nieuw CRM systeem. Met de directeur overleg je welke trainingen uitstaan en welke facturen verstuurd gaan worden aan de hand van een Excel spread door jou gemaakt. Je bestelt nieuwe printertoners en aan het eind van de dag boek je nieuwe facturen in Exact in en verstuurt een aantal facturen van afgeronde opdrachten.

Coördinator trainingen

- Je coördineert de praktische kant van de trainingen van Plein C: de deelnemersadministratie, de (externe) trainers, de trainingslocaties en bewaakt het overzicht
- Je werkt samen met de adviseurs van Plein C die de trainingen inhoudelijk vormgeven
- Je voert de evaluaties uit en rapporteert hierover aan de adviseurs en trainers
- Je stelt offertes op voor toekomstige trainingen
- Je ondersteunt bij de organisatie van bijeenkomsten

Officemanager

- Je bent ons eerste (telefonisch) aanspreekpunt
- Je zorgt voor het (digitale) postbeheer
- Je bent verantwoordelijk voor onze huisvesting (kantoor, keuken, vergaderruimte en opslag)
- Je zorgt voor tijdige inkoop van keuken- en kantoorartikelen

- Je bent contactpersoon voor de externe organisaties voor onder meer schoonmaak, ICT, telefonie, kopieermachine
- Je beheert nauwgezet ons adressensysteem
- Je werkt mee aan de ontwikkeling en implementatie van een nieuw CRM systeem
- Je ondersteunt het team van Plein C bij administratieve werkzaamheden

Financiën

- Je zorgt voor crediteuren- en debiteurenbeheer
- Je boekt facturen in Exact in
- Je kent grootboeknummers en kostenplaatsen toe
- Je ondersteunt de directie bij financiële rapportages

Wat verwachten wij van jou als collega?

- Je hebt mbo+/hbo-niveau, wat blijkt uit je opleiding of werkervaring
- Je hebt kennis en ervaring met boekhouding (ervaring met Exact is een pré)
- Je bent stressbestendig en weet in tijden van drukte het hoofd koel te houden en bewaart het overzicht
- Je kunt goed prioriteit aanbrengen in het werk dat je doet
- Van nature hou je van samenwerken en werk je gestructureerd en doelgericht.
- Je hebt ruime ervaring met Office 365, en Excel kent geen geheimen voor je
- Je bent een aanpakker die ziet wat er nodig is in onze organisatie
- Je houdt ervan om anderen te ondersteunen en steekt graag je handen uit de mouwen
- Je bent digitaal handig, nieuwe programma's heb je snel in de vingers
- De ontwikkeling van je eigen vaardigheden en kwaliteiten vind je belangrijk
- Je hebt affiniteit met cultuur en/of onderwijs

Waar kom je terecht?

Plein C is een kleine, flexibele organisatie van acht vakkundige medewerkers, aangevuld met freelancers. Op een fijne, monumentale werkplek aan de Nieuwe Gracht te Haarlem, op 7 loopminuten van het station. Onze passie is cultuur en we willen graag iedereen daarmee in aanraking brengen. We werken samen met onze partners als centra voor de kunsten en het onderwijs, gemeenten en fondsen.

Pas je bij ons?

Plein C wil een organisatie zijn waar iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt. We onderschrijven de Code Diversiteit en Inclusie en vinden je talenten belangrijker dan je geslacht, afkomst, leeftijd, geaardheid, of handicap. We geloven dat het benutten van verschillende talenten en perspectieven de organisatie sterker maakt en leidt tot een plezierige werkplek voor iedereen die bij en met ons werkt.

Wat kun je van ons verwachten?

Een tijdelijke aanstelling voor 1 jaar van 24-28 uur met mogelijkheid tot verlenging.

Arbeidsvoorwaarden en salariering volgens CAO Sociaal Werk. Daarbij hoort een salaris van € 2.501,- tot maximaal € 3.494,- bruto op fulltime basis (schaal 7), afhankelijk van kennis en ervaring.

Daarnaast aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals de mogelijkheid invulling individueel keuzebudget.

Is dit jouw baan?

Laat het ons uiterlijk zondag 11 oktober 2020 weten door je motivatie en cv aan Karin Geelink, directeur van Plein C, te sturen, via: info@pleinc.nl. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdag 20 oktober (1^e ronde) en maandag 26 oktober (2^e ronde). Vragen over de vacature: karingeelink@pleinc.nl. Voor meer info: pleinc.nl