

## Vacature Croan Consult training en coaching B.V.

Functie:	Administratief Medewerker
Vanaf:	19 augustus 2019
Uren:	12 uur

### Croan Consult, training & coaching

Croan Consult is een bureau gericht op groei en ontwikkeling van professionals, organisaties en bedrijven. Onze dienstverlening omvat training, blended learning (e-learning in combinatie met praktijktraining) en coaching.

De inhoud van onze diensten komt tot stand in samenspel met de opdrachtgever. Een aanbod gericht op de praktijk, uitgevoerd door ervaren en inspirerende trainers uit de praktijk.

Wegens uitbreiding van onze activiteiten zijn we op zoek naar een administratief medewerker (M/V).

### Wat vraagt Croan?

#### Opleiding en/of ervaring

- Je bent HBO opgeleid of hebt vergelijkbare ervaring in secretariële, administratieve richting.
- Je hebt aantoonbare computervaardigheid.
- Je hebt kennis van of vaardigheid in het cursusadministratie softwareprogramma Coachview of je bent in staat je dit programma op korte termijn eigen te maken.
- Je bent taalvaardig in woord en schrift (NL).

#### Profiel

- Je werkt zelfstandig onder verantwoordelijkheid van de office manager.
- Je werkt secuur, planmatig en gestructureerd.
- Je hebt een klantgerichte vriendelijke houding, zakelijk en dienstverlenend, zowel extern als intern.
- Je bent flexibel in het uitvoeren van ad-hoc taken en houdt de grote lijn voor ogen.

#### De taken

- Organisatie trainingen
  - Via mail en telefonisch heb je contact met opdrachtgevers en trainers en in mindere mate met ervaringsdeskundigen en acteurs.
  - Voer je uit in Coachview ([www.coachview.net](http://www.coachview.net))
- Ondersteuning directeur
  - Gedeeltelijk agendabeheer en afspraken plannen.
- Ondersteuning trainers
  - Verwerken van cursusmateriaal.

#### Wat biedt Croan?

- 12 uur, bij drukte flexibel uit te breiden naar 16 uur.
- Een inspirerende werkomgeving met betrokken en gedreven collega's.
- Ruimte voor persoonlijke inbreng.
- Marktconform salaris.

Werktijden en werkplek

- Werkplek: Gestelsestraat 103, Eindhoven.
- Werktijden: 3 x 4 uur, waaronder vrijdagochtend, overige dagen in overleg.

Spreekt deze vacature je aan? Stuur je sollicitatiebrief en CV vóór maandag 10 juni naar [wietske.de.jong@croanconsult.nl](mailto:wietske.de.jong@croanconsult.nl). Sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 17-20 juni. Wil je eerst wat meer informatie? Neem dan contact op met Wietske de Jong via 040-3685068.