



Allround project medewerker (32-36 uur)

De ideale kandidaat is iemand die heel veel dingen tegelijk kan regelen, het overzicht houdt, onder stress kan presteren en zichzelf snel iets eigen maakt. Je bent iemand die goed gedijt en het leuk vindt om in een dynamische omgeving te werken. We werken met en voor mensen, het is daarom van belang dat je nauwkeurig en secuur werkt. Daarnaast ben je klantvriendelijk, zelfsturend en goed in prioriteiten stellen. Klinkt als het bekende schaap met vijf poten;).

LTC Training en NextSteps.nu zijn allebei netwerkorganisaties en bestaan uit medewerkers en externe professionals die langdurig aan ons verbonden zijn. LTC Training begeleidt medewerkers bij persoonlijke ontwikkeling d.m.v. bijvoorbeeld onze Boosttraining en coaching. NextSteps.nu begeleidt organisaties in organisatieontwikkeling d.m.v. team- en leiderschapstrajecten en brengt daarbij haar integrale visie op de ontwikkeling van mensen en organisaties in de praktijk.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- ▷ Bewaken en aanvullen van gegevens in diverse databestanden (CRM systeem & declaratiesysteem).
- ▷ Administratieve ondersteuning bij diverse projecten.
- ▷ Maken, bewerken en verzenden van verslagen
- ▷ Bijhouden en vullen van onze Online Academy (online leerplatform).
- ▷ Behandelen van klantvragen per mail, telefoon en website.
- ▷ Organiseren van locaties voor interne bijeenkomsten en klanten.
- ▷ Administratief inrichten van de trainingen in onze systemen en op de website.
- ▷ Beheren van voorraden op de trainingslocaties en kantoor.
- ▷ Affiniteit met het inrichten en bijhouden van Social media.

Competenties en vereisten

- ▷ Je bent zelfstandig en houdt van samenwerken in een klein team.
- ▷ Je bent organisatie sensitief en omgevingsbewust.
- ▷ Je hebt goede computervaardigheden en kennis van het Microsoft Office pakket.
- ▷ Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- ▷ Je weet hoe je prioriteiten kunt stellen.
- ▷ Je bent flexibel en stressbestendig, je kunt makkelijk switchen van de ene taak naar de andere taak.
- ▷ Je hebt ervaring in administratieve en financiële processen en kantoorwerkzaamheden.
- ▷ Je draagt graag je steentje bij aan het grotere geheel.

Opleiding en ervaring

- ▷ Minimaal MBO-4 opleiding richting administratie/backoffice
- ▷ Brede computerervaring, ervaring met een CRM systeem en MS office pakket
- ▷ Je beschikt over minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.



Overig

- ▷ Omvang van de functie 32 tot 36 uur per week
- ▷ Werkdagen in overleg
- ▷ Ons kantoor is gevestigd in Zwolle. Wij hebben een netwerk van ongeveer 35 -40 ZZP'ers door heel Nederland die de begeleidingen van trainingen en coaching voor LTC training uitvoeren.
- ▷ Op korte termijn beschikbaar
- ▷ De eerste gespreksronde vindt plaats op donderdagmiddag 23 november 2023; fijn als je hier alvast rekening mee kunt houden.

Wij ontvangen graag je reactie inclusief motivatie en CV onder vermelding van “vacature allround projectmedewerker” vóór 20 november 2023 op info@ltctraining.nl. Voor meer informatie kun je bellen met 088-4229422 of kijk op www.ltctraining.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.