

Vacature ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Locatie: Amsterdam
Salarisindicatie: € 2.100,- tot € 2.700,- bruto per maand o.b.v. 40 uur
Aantal uren: 32 tot 40 uur per week
Contractvorm: Bepaalde tijd

Wie wij zijn:

Sagènn is er voor iedereen die graag Nederlands wil leren of zijn of haar Nederlands wil verbeteren. Als specialist in Nederlands onderwijs ondersteunen we NT2- en NT1-ers op alle basisvaardigheden. We bieden volwasseneneducatie, inburgeringscursussen en andere vormen van de taal leren in combinatie met meedoen en participeren. We zijn een landelijke organisatie met ruim 250 medewerkers en 17 vestigingen in Nederland.

Een administratief medewerker bij Sagènn herken je aan:

- De lach op zijn of haar gezicht
- De passie voor het vak, de doelgroepen en het werkveld
- De drang om overzicht te houden
- De focus in deze veelzijdige functie
- De creativiteit om informatie over te brengen

Wat je gaat doen:

Als administratief medewerker zorg je voor correcte en complete onderwijsadministratie en informatievoorziening in ons klantvolgsysteem:

- Je verwerkt aanmeldingen, nodigt cursisten uit voor een intake, plant de benodigde afspraken in, maakt het contract in orde en ondersteunt in de organisatie van randzaken die nodig zijn om te starten met de cursus en belt na bij no-show en verzuim.
- Je neemt de telefoon aan en geeft informatie over onze dienstverlening. Het is belangrijk dat je ons aanbod kent en informatie kunt overbrengen aan onze (anderstalige) cursisten.
- Je ondersteunt bij het maken van cursistrapportages, bestelt en voorziet de cursist van de benodigde leermiddelen w.o. lesboeken en e-learning.

Voorbeeld werkdag

Je telefoon rinkelt en je informeert de dame die gebrekkig Engels spreekt zo goed mogelijk. In ons klantvolgsysteem verwerk je de aanmeldingen die per mail zijn binnen gekomen en je plant nieuwe intakegesprekken in voor deze week. In de middag starten twee nieuwe groepen waarvoor je de presentielijsten klaar zet en cursisten die er niet waren nabelt. Je wordt blij van afwisseling, mensen en soms een beetje hectiek. Eén ding is zeker, geen dag is hetzelfde.

Wat belangrijk is:

• Een afgeronde mbo-opleiding	• Sterke communicatieve vaardigheden
• Je hebt affiniteit met de doelgroep	• Minimale beheersing van de Engelse taal
• Administratieve ervaring is een pré	• Voldoende kennis van Word en Excel

Wij bieden:

Een prettige werkplek op onze vestiging in Amsterdam waar je komt te werken in een jong, gezellig en groeiend team.

Naast je salaris bieden we je:

- ✓ Reiskostenvergoeding
- ✓ Opleiding, training en doorgroeimogelijkheden
- ✓ Afwisselende baan in teamverband
- ✓ 10% persoonlijk keuzebudget
- ✓ Goede pensioenregeling

Reageren: ben je geïnteresseerd of heb je vragen over de vacature? Neem contact op via 010-3130520 en vraag naar Jitske Luijendijk of stuur je cv naar solliciteren@sagenn.nl.