

Ben jij (of ken jij) een ervaren administratief medewerker met een affiniteit voor cranio, sales en marketing? Dan zijn we wellicht op zoek naar jou!

Dit hebben we nodig:

Iemand die in 20 uur in de week

- Maandelijks de nieuwsbrief maakt
Je doet een voorstel voor de content en legt dit voor.
- Afnemers van losse modules enthousiasmeert voor een vervolg
*Je volgt de kennismakingsworkshops op, en de modules die los verkrijgbaar zijn.
Je laat het onze contacten weten als er een nieuwe nascholing beschikbaar is die ze kunnen volgen.*
- Docenten helpt hun nascholing goed op te zetten
*Je helpt ze een wervende tekst te maken waar duidelijk in staat voor wie de nascholing is
Je plant nascholingen in overleg met de leerjaaradministratie
Je zet de nascholingen op de website en maakt daar een product voor aan in de webwinkel*
- Docenten helpt bij de organisatie van de nascholingsmodules
*Je checkt of mensen voldoen aan de voorwaarden.
Je regelt assistenten
Je zorgt dat uitnodigings- en remindermails correct zijn, tijdig worden verstuurd, dat de docent een deelnemerslijst heeft
Je zorgt dat er syllabi zijn en dat de housekeeping op orde is*

Dit vragen we van je:

- Je hebt minstens 2 leerjaren cranio gedaan en je draagt cranio en de school een warm hart toe
- Bij voorkeur heb je werkervaring als managementassistent of secretaresse in een (grote) onderneming of op een school
- Ervaring met WordPress en het bijhouden van een website
- Affiniteit met het werken met administratieve systemen zoals Autorespond en Access, en applicaties als Word en Excel
- Je schrijft goed Nederlands en liefst ook Engels, en kan een tekst wervend maken zonder opdringerig te zijn
- Ervaring met het maken van nieuwsbrieven
- Zelfstandige werkhouding: je ziet wat er moet gebeuren en neemt initiatief, bijvoorbeeld door zaken aan te kaarten
- Je bent in staat overzicht te houden
- Je kunt je grenzen goed bewaken, vanuit je middenlijn

We bieden:

Een jaarcontract op basis van 20 uur in de week, voor een maandsalaris van € 1.733 bruto excl. vakantiegeld.

Wil je reageren?

Stuur je sollicitatie voor 1 juni 2019 naar Heidi Siegers, contact@pcsa.nu.