

Ben jij een organisatorische duizendpoot?

Wij zoeken een projectcoördinator / secretariële ondersteuner M/V (24uur)



Kessels & Smit, *The Learning Company* is een adviesbureau op het gebied van coaching, professionalisering, organisatieverandering en onderwijsvernieuwing. We begeleiden leerprocessen van anderen, maar zijn zelf ook zoveel mogelijk een lerende organisatie, gericht op elkaars ontwikkeling. Zelfsturing en autonomie zijn belangrijke steekwoorden in de manier waarop we ons organiseren. Net als onderlinge verbinding en een goed gezelschap zijn voor elkaar.

De ongeveer 35 Nederlandse adviseurs werken door het hele land: veelal bij de opdrachtgever en vanuit huis. We werken voor ministeries, ziekenhuizen, scholengemeenschappen, verzekeraars, gemeenten en andere bedrijven. De relaties met onze opdrachtgevers zijn vaak langdurig. GrytteMaliebaan45 in Utrecht is hun ontmoetingsplek. Daar zijn flexplekken en ruimtes om te werken met kleine en grotere groepen. Een team van zes ondersteuners met elk hun eigen specialisatie (ICT, financiën, vormgeving, projectmanagement) verzorgt de support voor deze adviseurs en hun klanten.

Projectcoördinatie (16 uur)

Als projectcoördinator ben je bezig met typisch projectmatig werk, zoals het maken van een planning, inplannen van begeleiders, communicatie met opdrachtgevers en deelnemers, het bewaken van de voortgang en je zorgt ervoor dat de processen zowel in- als extern soepel verlopen. Leren en ontwikkelen zit in ons DNA en ook jij kijkt verder dan de huidige stand van zaken. Je hebt ideeën bij hoe het een volgende keer beter kan en pakt die ruimte om dit uit te voeren.

Eén van je vaste projecten is ondersteuning bieden bij de publicatie van een internationaal online vaktijdschrift. Affiniteit met vormgeven van documenten en onderhouden van deze website is gewenst.

Office werkzaamheden (8 uur)

Daarnaast ondersteun je 1 dag per week de adviseurs in een interne office omgeving. Je bent een onmisbare schakel en het eerste aanspreekpunt voor de klant. Je verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden zoals agendabeheer, redigeren en vormgeven van offertes, klaarmaken van hand-outs etc. Je bent de spin in het web samen met een andere collega en je zorgt dat alle zaken achter de schermen goed zijn geregeld.

Wij zoeken:

- Een enthousiaste en zelfverzekerde collega die communicatief sterk is en in staat is om zelfstandig te werken in afstemming met collega's uit het supportteam en de adviseurs. Dat betekent dus flexibel zijn én tegelijkertijd ook grenzen kunnen stellen.
- Iemand met een energieke en onderzoekende houding en die snel inzicht krijgt in wat er moet gebeuren, initiatief neemt en daar intuïtief de juiste mensen bij betreft, ook als het niet direct gevraagd wordt.
- Pro-actief is en ideeën heeft om het werk zo in te vullen dat er een prettige omgeving ontstaat voor onze opdrachtgevers, je collega's en jezelf.
- Iemand die gek op plannen en organiseren is en affiniteit heeft met vormgeving. Je vindt je weg in softwaresystemen zoals MS Office en MailChimp. Een pré is WordPress en Indesign of je bent bereid om met deze softwarepakketten te leren werken.
- Je hebt MBO+ / HBO-werk/denkniveau en ongeveer 3 tot 6 jaar werkervaring in een soortgelijke organisatorische baan, als bijvoorbeeld project assistent.
- Je schrijft en spreekt foutloos Nederlands en goed Engels.
- Je woont bij voorkeur in de omgeving van Utrecht.

Wij bieden:

Een uitdagende, veelzijdige baan in een professionele werkomgeving voor 24 uur in de week, met flexibiliteit en aandacht voor jouw eigen persoonlijke ontwikkeling. Het bruto maandsalaris is afhankelijk van leeftijd en werkervaring.

Mail je brief met motivatie en CV vóór 8 november as naar Kessels & Smit *The Learning Company*, ter attentie van Barbara Grijns: bgrijns@kessels-smit.com. Meer informatie over ons bureau vind je op onze website: www.kessels-smit.com.



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