

Voor ondersteuning van ons gezellige team zoeken wij per 1 april een

Mederwerker planning en deelnemeradministratie

*** 20 uur ***

De Koffieschool is een opleidingsinstituut voor iedereen die meer wil leren over koffie en andere warme dranken. We geven trainingen, adviseren en brengen educatief materiaal op de markt. De trainingen en workshops zijn zowel bedoeld voor de particuliere liefhebber als voor de (koffie)professional.

Ter ondersteuning van onze organisatie zijn wij per 1 maart 2020 op zoek naar een medewerker planning en leerlingenadministratie. Je komt te werken in een kleine organisatie met 3 vaste medewerkers op kantoor, twee vaste trainers en een pool aan freelance trainers en examinatoren.

Omschrijving

De medewerker leerlingenadministratie houdt zich bezig met de volgende werkzaamheden:

- Inplanning van trainingen en workshops voor open inschrijvingen
- Controleren en verwerken van online registraties van open inschrijvingen
- Informeren van (nieuwe) deelnemers en klanten
- Ondersteuning van de financiële administratie
- Voorraadbeheer
- Eventueel andere ondersteunende administratieve werkzaamheden

Functie-eisen:

Je hebt een afgeronde MBO 4+ opleiding, bij voorkeur administratief of organisatorisch;

Je bent enthousiast en leergierig;

Je denkt graag een stapje verder om je werk nog aangenamer en efficiënter te maken;

Je houdt van koffie en/of bent op z'n minst zelf zo nieuwsgierig naar wat de wereld van de koffie te bieden heeft;

Je beschikt over uitstekende communicatievaardigheden;

Je denkt met mee met de klant maar verliest daarbij niet het commerciële doel uit het oog;

Je spreekt en schrijft prima Nederlands en Engels en bij voorkeur nog een derde taal;

Je kunt goed overweg met Microsoft Office 365: outlook, word en excell. Kennis van wordpress is een pré.

Wij bieden een passend salaris, een leuke werkomgeving en iedere dag heerlijke koffie.

Ben je enthousiast stuur dan een motiverende email en je cv naar bregje@koffieschool.nl