

## PROJECT ASSISTANT OPLEIDINGEN

NCOI ([www.ncoi.be](http://www.ncoi.be)) is de toonaangevende speler op vlak van bedrijfsopleidingen en onderdeel van de grootste particuliere onderwijsgroep van de Benelux. Inmiddels telt de groep meer dan 20 opleidingsinstituten en volgen er zo'n 200.000 mensen per jaar een opleiding bij ons. In België zijn we actief met de merken NCOI Learning, Fiscaal Informatief en M&D Seminars. Het is onze missie om mensen in staat te stellen levenslang te leren, door onderwijs af te stemmen op de specifieke behoefte op vlak van inhoud, methodiek, aanpak en niveau. We ondersteunen bedrijven en publieke organisaties bij het aanbieden van opleidingen aan al hun medewerkers, zowel in open als op maat oplossingen. De open source kantoren vind je in Mechelen, centraal gelegen en vlak bij het station.

Om ons team te versterken zoeken we momenteel een digitaal onderlegde **Project Assistant** met interesse in de opleidingswereld.

### Jouw functie

Als lid van het Training Services team zit je in de front line van onze digitale leeroplossingen en producten. Je werkt nauw samen met Product Managers, docenten en je collega Project Assistants. Waar nodig help je deelnemers verder met inhoudelijke en technische vragen.

### Wat komt erbij kijken ?

#### Organiseren (digitale) opleidingen en nieuwe producten

- Je beheert en organiseert de jouw toegewezen opleidingsportfolio.
- In samenwerking met je collega Training Assistants, Product Managers en de marketing afdeling werk je mee aan het verbeteren van dit opleidingsaanbod.
- Je communiceert met docenten en de medewerkers van externe locaties over de concrete organisatie van opleidingen en beheert de volledige planning en opvolging hiervan in onze tool. De organisatie van digitale opleidingen valt ook onder je verantwoordelijkheid.

#### Begeleiden van klanten en docenten

- Collega's, klanten of docenten met bekommernissen kunnen jou altijd vinden voor een antwoord op hun vraag. Je helpt hen doorheen de stappen van een FAQ om zo tot een oplossing van het probleem te komen.
- Je handelt mails af vanuit verschillende mailboxen en legt de nodige contacten en verbanden om de nodige info te vinden (intern en extern). Voor en tijdens (digitale) opleidingen volg je de mailbox op.
- Telefonisch sta je in 2e lijn klaar om allerhande vragen te beantwoorden van klanten. Indien nodig verwijst je door naar collega's (inhoudelijke vragen, complexere technische problemen, frequente problemen...)

### Wij zoeken jou :

- Nauwkeurig en probleemoplossend werken zijn evident voor jou.
- Je bent van nature stressbestendig en kan goed prioriteiten bepalen.
- Je kunt zeer vlot overweg met digitale tools zoals MS Teams, Office365...
- Je haalt energie uit mensen verder helpen en denkt van nature in oplossingen.
- Je bent zeer goed tweetalig : zowel goede mondelinge als schriftelijke skills (Frans en Nederlands).
- Je bent communicatief, houdt van contacten op allerlei niveaus en ook telefonisch ben je een vlotte gesprekspartner.
- Plannen en organiseren kan je onder jouw sterke punten rekenen.
- Je woont in de buurt van Mechelen.



## Wij bieden jou:

- Een job binnen een professionele context, een fijne werksfeer en een gedreven team dat klaarstaat voor elkaar.
- Een uitdaging waarbinnen je jezelf kan ontwikkelen en waar er ruimte is voor initiatieven.
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen.
  - Hospitalisatie- en groepsverzekering bij vast in dienst treden
  - Een ruim aanbod aan opleiding en ontwikkelingsmogelijkheden
  - Een genereus aantal vakantiedagen
  - Een flexibele uurregeling met mogelijkheid tot thuiswerk.

Ben je klaar om ons professionele team te versterken? Ben je benieuwd of het klikt tussen jou en NCOI Learning? Solliciteer dan meteen via mail met jou CV & motivatie naar [work@ncoi.be](mailto:work@ncoi.be) t.a.v. Tomek Joos.