



Administratief Medewerker

Wie is NCOI Learning (voordien Kluwer Opleidingen)?

NCOI Learning is al meer dan dertig jaar een belangrijk fundament voor professionals. We helpen iedereen met gezonde ambitie vooruit.

Bij NCOI Learning vindt elke professional, bediende of zelfstandige, de opleiding die hij/zij zoekt: in zijn functiedomein, op niveau en voor de juiste fase in zijn loopbaan. Elk jaar versterken we zo de skills van 25.000 professionals. Niemand in België doet beter.

Voorheen als Kluwer Opleidingen, sinds 2020 onder de trotse vlag van NCOI Learning, deel uitmakend van de NCOI Groep, de grootste Europese opleidingsgroep.

NCOI Learning kreeg als één van de eersten in België voor de 8e keer op rij de erkenning van Qfor voor klantentevredenheid en geldt als "Best In Class" in de sector. In 2021 werden we in België terug uitgeroepen als Best Learning & Development Company.

Om ons aanbod sterk af te stemmen werkt NCOI Learning ook onder enkele dochtermerken: M&D Seminars voor de juridische professional, Fiscaal Informatief voor de externe accountant en de bank- en verzekeringsagent.

Met meer dan 1.500 gespecialiseerde opleidingen helpt NCOI Learning professionals om de juiste beslissingen te nemen en stimuleren we hun groei. We bieden opleiding, training, coaching, leeradvies en leerondersteuning en dit zowel klassikaal als digitaal in virtual classroom, webinar of blended formaat.

Wat is jouw rol?

Als Administratief Medewerker maak je deel uit van het operations team. Dit team handelt dagelijks de administratieve en organisatorische flow af van de opleidingstrajecten. Dit maakt dat het team - en dus ook deze functie - essentieel is voor het welslagen van de opleidingen en van de service die de klant ervaart.

In deze rol ben je de spilfiguur tussen docenten, hotels, leveranciers, klanten en interne collega's. Je verzorgt de opvolging van de toegewezen projecten: contacten met klanten, docenten, leveranciers, collega's,... en dit zowel telefonisch als schriftelijk: maken van afspraken, reserveren van hotels, klaarmaken van documentatie en didactisch materiaal. Beantwoorden van vragen van klanten over praktische en specifieke vragen met betrekking tot de diverse opleidingen.

Telefoons van klanten en docenten over praktische aangelegenheden handel je op een klantvriendelijke en efficiënte manier af.

Je voert nauwgezet gegevens over opleidingen, seminaries, docenten etc in in onze databank zodat we kwalitatieve data ter beschikking kunnen stellen aan klanten en collega's (marketing, sales, product management,...).

Wie ben jij?

- Je bent een administratieve duizendpoot en je hebt bij voorkeur ervaring in een soortgelijke, organisatorische rol.
- Je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent flexibel en oplossingsgericht.
- Je bent leergierig.
- Je bent hands-on en doet al het nodige om de praktische organisatie van de opleidingen vlot te laten verlopen.
- Je bent stressbestendig en je kan omgaan met korte deadlines en een stevige workload.
- Je bent vlot met Microsoft Office en je leert snel met andere software werken.
- Je werkt graag zelfstandig.
- Je bent Nederlandstalig met kennis Frans.

Wat bieden wij?

- Een job waarin je heel snel zelfstandig te werk gaat met eigen verantwoordelijkheden en het nodige mandaat;
- Een sterke en uitdagende digitale werkomgeving;
- Een aantrekkelijk salarispakket met opstarten interim met optie vast:
 - Hospitalisatie- en groepsverzekering bij vast in dienst treden
 - Een ruim aanbod aan opleiding en ontwikkelingsmogelijkheden
 - Een genereus aantal vakantiedagen
 - Een flexibele uurregeling met remote werken

Hoe kan je solliciteren?

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 jouw CV & motivatie naar work@ncoi.be.