

Training Assistant – Digitaal

NCOI (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 gedreven en enthousiaste Training Assistant met een focus op het digitale.

Jouw functie

Als collega binnen het Training Service team zit je in de front line van ons uitgebreide aanbod digitale leeroplossingen. Je werkt nauw samen met product managers en docenten om alles correct voor te bereiden, in te plannen en tijdig klaar te zetten voor de deelnemers. Het moment dat een (digitale) opleiding plaatsvindt, ga je in gesprek met de deelnemers om hen te helpen en ondersteun je docenten waar nodig.

Wat komt erbij kijken ?

Organisatie & hosting van Webinars

- Invoeren en beheren van webinar informatie in onze software systemen.
- Onthalen en begeleiden van docenten zowel live in de studio als remote.
- Assisteren van deelnemers en docenten bij het gebruik van de tools via mail, telefoon en chat. Zowel voor, tijdens als na opleidingen.
- Opstarten en digitaal begeleiden van webinars.
- Modereren van gesprekken en vragen tijdens het webinar op technisch gebied.
- Lanceren van interacties (polls, enquête, ...) tijdens het webinar.
- Beheren van de webinar planning in samenwerking met een externe partner.

Support voor (digitale) opleidingen

- Verantwoordelijk voor het inplannings- & opvolgingsproces van een opleidingsportefeuille.
- Binnenkomende mails en telefoons zelfstandig behandelen, beantwoorden en opvolgen.
- Gegevens checken en zo nodig aanpassen bijvoorbeeld registraties, contactgegevens, inloggegevens, ...
- Klanten te woord staan en doorheen een FAQ leiden om tot een gepaste oplossing te komen.
- Problemen indien nodig escaleren naar de technische support en de oplossing terugkoppelen.
- Collega's en partners op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen en indien nodig opleiden.

Wij zoeken jou :

- Zelfstandig, nauwkeurig en probleemoplossend werken zijn essentieel.
- Je bent van nature stressbestendig en slaagt erin rustig te blijven en juist te handelen in onverwachte situaties
- Je kunt zeer vlot overweg kunnen met digitale tools en MS Office omgeving
- Ervaring of minstens aanleg en goesting voor het digitale en het aanleren van nieuwe (digitale) tools en software pakketten is cruciaal.
- Je haalt energie uit klanten en collega's verder helpen en denkt van nature in oplossingen.
- Je bent zeer goed tweetalig : zowel goede mondelinge als schriftelijke communicatie (Frans en Nederlands). Ook telefonisch ben je een aangename en correcte gesprekspartner.
- Plannen en organiseren kan je onder jouw sterke punten tellen.
- Je bent geëngageerd, flexibel en hebt de nodige maturiteit. Bovenal ben je een teamplayer.

Wij bieden jou:

- Een job binnen een professionele context, een fijne werksfeer, en een gedreven team dat klaarstaat voor elkaar.
- Mogelijkheid tot thuiswerk, afgewisseld met werken in een zeer aangenaam kantoor.
- Een uitdaging waarbinnen je jezelf kan ontwikkelen en waar er ruimte is voor initiatieven.
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen.

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 t.a.v. Tomek Joos.