

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OPLEIDINGEN

NCOI (www.ncoi.be) is **de toonaangevende speler op vlak van bedrijfsopleidingen** en onderdeel van de Salta Group, de grootste particuliere onderwijsgroep van de Benelux. Inmiddels telt de groep meer dan 20 opleidingsinstituten en volgen er zo'n 200.000 white collar professionals 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**. Onze kantoren vind je in **Mechelen, centraal gelegen en vlak bij het station**.

Om ons team te versterken zoeken we een enthousiaste **administratief medewerker opleidingen**.

Wat is jouw rol?

Als administratief medewerker opleidingen heb jij een onmisbare functie! Je draagt bij aan het levenslang leren en ontwikkelen van deelnemers aan onze opleidingen en trainingen uit diverse organisaties. Je werkt o.a. nauw samen met project assistenten, product managers en docenten om er voor te zorgen dat de deelnemers vlot aan hun opleiding of training kunnen beginnen.

Hoe ziet jouw dag er uit?

- Je verwerkt inschrijvingen van onze klanten administratief maar ook service-gericht.
- Telefonisch en via mail sta je klaar om allerhande vragen te beantwoorden van (potentiële) deelnemers en werkgevers. De verhouding administratie/telefoon is gemiddeld ongeveer 70/30.
- Je hebt veel variatie in je werk. Onder begeleiding van ervaren collega's ontwikkel je stapsgewijs je kennis m.b.t. de administratieve behandeling en flow van onze verschillende soorten opleidingen en trainingen, en van subsidies en accreditaties.
- Weet jij het antwoord niet? Dan schakel je door naar de aangewezen collega.

Wij zoeken jou:

Je kunt je goed inleven in verschillende situaties en je bent empathisch. Door jouw inzet voelt de klant zich gehoord en geholpen.

Verder herken jij je in:

- Je hebt reeds ervaring als administratief medewerker of je hebt een succesvolle (administratieve) stage afgerond en je bent bereid om in deze functie te groeien
- Je houdt van administratieve taken, maar beantwoordt vragen van klanten ook graag telefonisch.
- Je bent op zoek naar een functie met variatie, waarbij vele verschillende situaties mogelijk zijn. Een complexere vraag of situatie pluis je graag verder uit, onder begeleiding van een ervaren collega.
- Je bent een duidelijke en rustige communicator
- Nauwkeurig werken en zin voor detail zit in je bloed
- Omgaan met een drukke periode is voor jou geen probleem
- Je kan vlot overweg met digitale tools en MS Office omgeving (MS Teams, Word, Outlook, Excel)

- 
- Talenkennis : Je hebt een zeer goede kennis van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk). Daarnaast heb je een goede kennis (mondeling en schriftelijk) van het Frans of je hebt een basiskennis Frans en bent bereid om je kennis op korte termijn te verhogen.

Wij bieden jou

- De mogelijkheid om jezelf te blijven ontwikkelen via ons ruime opleidingsaanbod
- Hybride werken en glijdende werkuren
- Een aantrekkelijk salarispakket:
 - Aantrekkelijk loon ifv ervaring
 - Thuiswerkvergoeding
 - Maaltijdcheques
 - Ecocheques
 - Hospitalisatie- en groepsverzekering
 - 32 verlofdagen (*bij voltijdse verlofrechten & volledig jaar gewerkt*)

Word jij enthousiast van onze vacature? Ben je benieuwd of het klikt tussen jou en NCOI Learning? Solliciteer dan meteen via mail met jouw CV & motivatie naar work@ncoi.be t.a.v. Bianca Cools.