

Wil je werken in een dynamische organisatie, waar je je talenten kunt inzetten en ontwikkelen?

ISA is een middelgroot trainingsbureau dat gehuisvest is op het prachtige Landgoed Leusderend in Leusden. Werken bij ISA wordt gekenmerkt door gedrevenheid, uitdaging en hoge kwaliteit, waarbij een beroep wordt gedaan op je zelfstandigheid, je flexibiliteit en je creativiteit. Daarnaast is ons motto: bij ISA werk je met plezier!

Vanwege uitbreiding van onze activiteiten, zijn wij op zoek naar een trainingscoördinator met bewezen talent.

De functie

Je bent een belangrijke schakel als het gaat om tevredenheid van onze klanten. Dit betekent:

- Ondersteunen van trainers in de planning en organisatie van zijn/haar werkzaamheden.
- Helpen met het opzetten en het uitwerken van commerciële voorstellen.
- Het voorbereiden van trainingsmaterialen, waaronder de trainingsmappen en hand-outs.
- Deelnemers aan trainingen, alsmede klanten opvangen en verzorgen.
- Telefonische contacten:
 - binnenkomende en uitgaande gesprekken;
 - informatie ontvangen, verzamelen en noteren;
 - zorgen voor gepaste opvolging van acties;
 - afspraken maken.
- Voeren van schriftelijke communicatie met klanten en leveranciers.

Je profiel

- Je hebt MBO werk- en denkniveau, en enige jaren ervaring als secretaresse.
- Je beheerst de moderne software, zoals Word, Excel en Powerpoint.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift.
- Je beheerst de Engelse taal goed (Duits en Frans is een pré).
- Nauwkeurigheid is je op het lijf geschreven.
- Je vindt het leuk klantencontact te hebben.

Ons voorstel

- Je gaat een dienstverband aan voor 32 uur per week.
- Je werkt in ieder geval op vrijdag.
- Je ontvangt 25 vakantiedagen.
- Je werkt samen met 3 collega's op de binnendienst.

Voor deze vacature worden wij ondersteund door buro C5.

Voor meer vragen en/ of opmerkingen kun je direct contact opnemen met buro C5, Ernesto Grave, tel. 030-2333144.

Uw gegevens kun je tevens in beeld brengen via Grave@buroC5.nl