COÖRDINATOR OPLEIDINGEN (M/V)

Wie zijn wij?
De Stichting Jachtopleidingen Nederland (SJN) ontwikkelt en organiseert cursussen en examens op het gebied van natuur, jacht en faunabeheer. De SJN heeft ruim 40 jaar ervaring en heeft een unieke positie in Nederland. De SJN verzorgt o.a. de basisopleiding voor het wettelijk verplichte jachtexamen. Daarnaast ontwikkelt en organiseert de SJN andere cursussen op het gebied van jacht en faunabeheer. Wij hebben een ambitieuze agenda en volop uitdagende projecten. De SJN is gevestigd op een prachtige plek in Leusden. Onze kleine organisatie bestaat uit een bestuur, een bureau-organisatie van vier mensen en een loyale groep van ruim 100 semi-vrijwilligers.

Over de functie
Voor de bureau-organisatie zoeken we een coördinator opleidingen, een rol voor iemand met ambitie middenin de wereld van jacht, natuur en faunabeheer.

Als coördinator opleidingen rapporteer je aan het hoofd opleidingen van SJN en ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de (specialistische) opleidingen. Je organiseert en plant trainingen, bijeenkomsten en cursussen. SJN is een modern leerbedrijf met digitale modules waar elk jaar veel mensen aan deelnemen. Het werk is divers en afwisselend. Je bent een natuurlijk organisatietalent en voelt je thuis in een omgeving waar kwaliteit en zorgvuldigheid essentieel zijn. Je houdt je ook bezig met diverse projecten en vindt het prettig om samen te werken in een klein team.

Je bent een energieke en stressbestendige persoonlijkheid die van aanpakken weet en beschikt over een flexibele en servicegerichte instelling. Je schakelt snel, hebt analytisch inzicht en houdt overzicht en werkt zelfstandig en secuur. Je bent representatief, klantgericht en beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Je hebt affiniteit met automatisering.

Jouw taken bestaan onder andere uit het voorbereiden van cursussen en examens, het verwerken van cursistengegevens en examenresultaten, onderhouden van klantcontact, uitvoeren van de financiële administratie en allerlei organisatorische werkzaamheden. Ook het uitvoeren van projecten behoort tot je takenpakket. Het betreft een drukke, veelzijdige baan in een klein collegiaal en enthousiast team waar we het samen moeten regelen. Wij staan voor elkaar klaar en geven elkaar feedback om samen te verbeteren en een uitstekende kwaliteit te leveren. Onze nieuwe collega woont op redelijke reisafstand van ons kantoor.

Functie-eisen
Je beschikt over HBO werk- en denkniveau. Je bent flexibel, assertief en je kunt goed omgaan met tijdsdruk en stressvolle situaties. Je bent proactief, resultaatgericht en secuur. Je bent goed in het doorgronden van processen en systemen. Je bent een echte teamplayer die ook uitstekend zelfstandig kan werken. Je beschikt over uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden. Je hebt ervaring met projectmatig werken. Je ondersteunt de semi-vrijwilligers op proactieve wijze. Je levert betrouwbare en relevante managementinformatie aan. Je hebt ruime administratieve ervaring en bent vaardig met gangbare kantoorsoftware. Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wij bieden
De SJN biedt jou een uitdagende baan voor 32 uur per week. Vanwege de bezetting op kantoor werk je in ieder geval op termijn op de vrijdag. Het is een baan met veel afwisseling en dynamiek. SJN biedt een passend pakket arbeidsvoorwaarden met o.a. een eindejaarsuitkering, een uitstekende pensioenregeling en opleidings- en ontwikkelmogelijkheden. Je start met een jaarcontract. Het is een vaste functie en er zijn op termijn doorgroeimogelijkheden.

Interesse in deze leuke baan?
Mail jouw cv en motivatie voor 1 februari a.s. naar alice@jachtopleiding.com
Heb je vragen, neem dan gerust contact met ons op, tel 033- 463 16 14.