



Fitness Education Group

Ben jij onze nieuwe collega!

Die de Fitness Education Group gaat ondersteunen

Wie is de Fitness Education Group

De Fitness Education Group is in 2020 ontstaan door het samengaan van vijf bedrijven. Dit zijn EFAA opleidingen, Sport&People, BlackBoxPublishers, BlackBox Academy en LAPT Business Coaching. De centrale gedachte is dat een gecombineerd programma voor zowel beginnende als gevorderde fitness professionals, zoals personal trainers, grote voordelen voor onze cursisten biedt. Meer aanbod, dus meer keuze!

Visie en Missie Fitness Education Group

Exercise is medicine! Bewegen, trainen en fitness zijn een medicijn en onmisbaar voor gezondheid. De Fitness Education Group wil hierin een belangrijke rol spelen. We inspireren, trainen en coachen fitness professionals en bieden als groep een life-long learning programma! Professionals in fitness en gezondheid in Europa voorzien van world-class opleidingen, informatie en tools om te groeien!

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste, toegankelijke en zelfstandige

OFFICE ASSISTANT m/v (24 uur)

Waar kom je te werken

Het hoofdkantoor zit aan de Elzenweg 37 in Waalwijk. Dit is tevens de plek waar je vandaan zal gaan werken. De organisatie telt op dit moment 10 medewerkers op kantoor en zo'n 30 freelancers.

Wat ga je doen?

Je hebt goed overzicht over jouw werkzaamheden als office assistant. Je weet waar prioriteiten liggen. Iedere dag kan weer anders zijn, je kunt goed omgaan met ad-hoc werkzaamheden.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor

- Lichte administratieve werkzaamheden;
- Het inboeken van facturen;
- Opstellen van facturen;
- Lesafschrijvingen;
- Debiteurenbeheer;
- De inschrijvingen van de opleidingen;
- De verzendingen van opleidingsboeken;
- Bestellingen plaatsen voor de diverse opleidingslocaties;
- Voorraadtelling;
- Het aannemen van de telefoon;
- Het voorbereiden van de cursussen (koffie, thee, lokaal in orde maken)

Wat heb je ons te bieden:

- Je bent een kei in gestructureerd en organisatorisch werken;
- Nauwkeurig en secuur werken
- een sterke dienstverlenende instelling en klantgericht;
- Je denkt in kansen en mogelijkheden

Wat verwachten we verder van jou?

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau dit verkregen door afgeronde relevante opleiding;
- Enige werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je kunt goed omgaan met stress, bent flexibel en zelfstandig
- 4 dagen beschikbaarheid per week (ma, wo en vrij) en regelmatig op zaterdag (dit is een pre, maar dit mag vanuit huis!) (Dit houdt in telefonische bereikbaarheid tot 13.00 uur in drukke periodes zoals examenperiode en aan de start van de opleidingen).
- Kennis van de diverse programma's o.a Word, Excell, Outlook;
- ervaring met Exact is een pre!;

Wat verwachten we verder van je als persoon?

Je bent een toegankelijke collega en hebt gevoel voor humor. Je bent een eerste aanspreekpunt van het team voor wat betreft organisatorische werkzaamheden. Dit alles in samenwerking met een gedreven ambitieus groeiend team waarbij WERKPLEZIER heel belangrijk is?

Wat bieden wij?

- Een passend salaris, afhankelijk van je ervaring;
- 25 vakantiedagen (bij full time dienst verband);
- Tijdelijk contract, met vooruitzicht op verlenging of vaste aanstelling;
- Aandacht voor persoonlijke ontwikkeling (cursussen);
- Pensioen;

- En natuurlijk een enthousiast team met leuke, gedreven en ambitieuze collega's

Hoe nu verder

Na ontvangst van je CV en motivatie maken we een eerste selectie van de kandidaten en aan de hand daarvan plannen we een kennismakingsgesprek in. Startdatum is afhankelijk van beschikbaarheid van de kandidaat.

Interesse?

SOLLICITEER vandaag nog als jij voldoet aan het profiel?

Motiveer ons waarom wij jou als **office assistant** moeten aannemen.

Stuur dit samen met je CV naar monique@sport-people.nl en wie weet bij jij diegene die ons team komt versterken! De sluitingsdatum is 1 oktober 2021.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.