



## Organisator bij SOMA Bedrijfsopleidingen (38 uur)

Wij zijn op zoek naar een gedreven en enthousiaste Organisator om ons team te versterken. Als Organisator ben je verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, monitoren en verbeteren van opleidingen, en het onderhouden van contacten met opdrachtgevers en deelnemers. Je biedt ondersteuning aan het accountmanagement en draagt bij aan het behalen van onze missie en commerciële doelen.

Werken bij SOMA Bedrijfsopleidingen is werken aan de permanente ontwikkeling van de Infra sector. Door hieraan te werken blijft Nederland bereikbaar.

### Functieomschrijving

- Voorbereiden, plannen en organiseren van opleidingstrajecten, inclusief het regelen van locaties, docenten, leermiddelen en examens.
- Monitoren van de voortgang en kwaliteit van opleidingstrajecten, waarbij je tijdig problemen signaleert en oplost en zorgt voor tevredenheid bij cursisten en opdrachtgevers.
- Verbeteren van ons opleidingsaanbod door het signaleren van kwaliteitsafwijkingen en het doen van voorstellen ter verbetering.
- Onderhouden van dagelijkse contacten met opdrachtgevers, docenten en cursisten, en het actief bijdragen aan de werving van nieuwe docenten.
- Verzorgen van administratieve taken, zoals het in- en uitschrijven van cursisten, registreren van certificaten en facturatie.
- Ondersteunen van het accountmanagement bij acquisitie en relatiebeheer, waaronder het opstellen van accountplannen en het uitbrengen van offertes.

### Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau
- Je hebt uitstekende organisatorische vaardigheden en een proactieve werkhouding
- Je bezit goede communicatieve vaardigheden en bent klantgericht
- Als je ervaring hebt in een vergelijkbare functie is dat een pré
- Je hebt affiniteit met de sector en de dienstverlening
- Je hebt kennis van en ruime ervaring in het werken met geautomatiseerde systemen

### Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamische organisatie
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Het betreft een functie voor 38 uur per week op het hoofdkantoor van ons in Harderwijk.

Meer informatie over deze vacature kun je inwinnen bij Arjette van den Brink - Bouwers, telefoonnummer 0341-499459 of per e-mail [a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl)

Herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving en ben je klaar voor deze uitdaging? Stuur dan je sollicitatiebrief en CV naar [a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl](mailto:a.vandenbrink@somabedrijfsopleidingen.nl). We kijken uit naar jouw sollicitatie!

## Over SOMA Bedrijfsopleidingen

SOMA Bedrijfsopleidingen verzorgt opleidingen voor de Infra, Verticaal Transport, Offshore en Maritieme industrie, zowel nationaal als internationaal. Werken bij SOMA Bedrijfsopleidingen is werken aan een permanente ontwikkeling in het kader van een leven lang leren en veilig werken.

