



Vacature medewerk(st)er data entry

voor het up to date brengen en houden van onze database met (potentiële) deelnemers ten behoeve van onze programma's

Wij zijn op zoek naar een medewerk(st)er data entry voor onze organisatie Meaningful Matters (bestaande uit de labels Opleidingsinstituut KMBV, Avicenna Academie voor Leiderschap en Academie voor Toezichthouders en Commissarissen) die ervoor zorgt dat onze database up to date is. Dit doe je met als doel dat we (potentiële) deelnemers en onze alumni op de hoogte kunnen houden van onze ontwikkelingen en in contact met ze te blijven.

Onze organisatie programmeert (al ruim 25 jaar) jaarlijks circa 350 projecten in binnen- en buitenland (trainingen, opleidingen en leergangen). We hebben een zeer betrokken team van 20 medewerkers. Er is een fijne, informele werksfeer en een enthousiast en gedreven team van collega's.

We werken voor organisaties in het maatschappelijk domein, zoals zorg, onderwijs, rijks- en lokale overheden en woningcorporaties. Persoonlijke ontwikkeling, organisatieontwikkeling en vakmanschap staan centraal in onze projecten.

Onze cultuur is een combinatie van open, betrokken, daadkrachtig, fair, veerkrachtig en persoonlijk. Wij zijn telkens gericht op de levering van een zeer hoogwaardige en unieke dienstverlening.

Korte functiebeschrijving

De medewerk(st)er data entry verwerkt mutaties van klanten en deelnemers, actualiseert ons klantenbestand (ook door middel van telefonisch contact), maakt overzichten en selecties die gebruikt worden voor mailingen en verwerkt post- en e-mail retouren.

Profiel:

Om als data entry medewerker succesvol te zijn:

- Ben je administratief zeer goed onderlegd;
- Ben je kordaat, snel en punctueel;
- Ben je proactief;
- Ben je resultaatgericht;
- Ben je communicatief sterk;
- Houd je van gestructureerde werkzaamheden;
- Heb je een flexibele, klantgerichte en oplossingsgerichte instelling;
- Werk je graag en goed zowel in teamverband als zelfstandig.

Minimale eisen:

Een, voor ons, ideale kandidaat voor deze functie heeft vele talenten en herkent zichzelf in bovenstaand profiel én in onderstaande functie-eisen:

- Mbo-niveau
- Uitstekend in administratie
- Uitstekende beheersing van Outlook, Word en Excel
- Goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse taal
- Kennis en ervaring met het werken in een CRM-systeem is een pré

Wat bieden wij:

- Een contract voor 7 maanden met eventueel uitzicht op verlenging/vast contract
- Werkzaamheden op basis van 20 tot 24 uur per week
- Salarisindicatie € 1.800 (bij een 40-urige werkweek)
- Ingangsdatum: zo spoedig mogelijk

meaningful matters.

Voor meer informatie:

Informatie over onze labels tref je aan op onze websites:

Meaningful Matters: www.meaningfulmatters.nl

Opleidingsinstituut KMBV: www.kmbv.nl

Avicenna: www.academievoorleiderschap.nl

NVTZ Academie: <https://www.nvtz.nl/opleidingen/nvtz-academie>

VTW Academie: www.vtw-academie.nl

VTOI-NVTK Academie: www.vtoi-nvtk-academie.nl

Voor eventuele vragen over de vacature kun je contact opnemen met Ilse van Gent - Veldman (hoofd operations) op telefoonnummer 0570 - 76 00 10.

Ben jij het administratietalent waar wij naar op zoek zijn en wil je graag onderdeel worden van ons team? Dan kun je jouw sollicitatiebrief en CV sturen naar vacature@kmbv.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld