

Team- assistent bij ALSG

Wie zijn wij?

De stichting Advanced Life Support Groep is een trainingscentrum in Tilburg dat kortdurend onderwijs geeft voor en door artsen, verpleegkundigen en andere hulpverleners werkzaam in de acute geneeskunde en rampenhulpverlening. Wij zijn een mensgerichte organisatie, we werken enthousiast samen en de sfeer is betrokken. We vinden kwaliteit, klantgerichtheid en dienstbaarheid belangrijk.

Wat verwachten we van jou?

Onze team-assistent ontzorgt ons team op administratief en financieel gebied maar werkt ook mee aan de organisatie van de cursussen.

Wat is jouw plek in onze organisatie?

Je werkt zelfstandig maar natuurlijk ook samen met collega's. Je eerste aanspreekpunt is de Office Manager. De werksfeer is open, ongedwongen en de lijntjes kort.

Hoeveel uur?

Het betreft een dienstverband vanaf 1 januari 2025 voor bepaalde tijd met mogelijkheid tot verlenging en een vast dienstverband. Gemiddeld aantal uren per week is 28 uur, de werktijden liggen tussen 8:00 en 18:00, incidenteel tot 19:30.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt bij verschillende werkzaamheden in een dynamische werkomgeving:

- Je beantwoordt vragen van onze cursisten en instructeurs, telefonisch en vanuit de mailbox
- Je verwerkt de testresultaten van de cursist
- Je verstuurt de cursus-manuals, zorgt dat de leslokalen netjes zijn, je legt de materialen klaar en je surveilleert tijdens het examen
- Je verricht administratieve werkzaamheden, ook financieel, voor onze aangesloten stichtingen
- Je beheert de agenda van onze directeur
- Je ondersteunt de Office Manager

Functie-eisen

MBO+ werk en denkniveau

Je spreekt en schrijft goed Nederlands

Je kunt je redelijk uitdrukken in het Engels

Uitstekende kennis van MS Office

Wie zoeken we?

Dienstbaar, je ontzorgt met plezier jouw team.

Probleemoplosser, er gaat wel eens iets mis maar dat los je op.

Samenwerken, zowel met je collega's als met onze instructeurs en onze cursisten.

Slagvaardig en leergierig.

Een handen uit de mouwen mentaliteit.

Flexibel, wat betreft inzet in uren en werktijden, maar wel in overleg met jou.

Klantgericht, zorgvuldig omgaan met de balans tussen de verwachting van de klant en het belang van ALSG.

Dit vinden we belangrijk:

Behulpzaam

Punctualiteit

Betrouwbaar

Open

Respectvol

Salaris

Gebaseerd op Salarisschaal 35 cao Ziekenhuizen.

Naast je salaris

Pensioenvoorziening, een jaarlijkse bonus van maximaal 8%, een vitaliteitsbijdrage van € 200,- per jaar en een opleidingsbudget.

En nu?

Heb je vragen over de inhoud van de functie? Wil je ons en het werk leren kennen, loop een dagje mee! Je bent van harte welkom. Hiervoor kun je contact opnemen met Daisy De Ceuster, Coördinator Cursusmanagers via daisydeceuster@alsg.nl. en/of Yvonne Matters, Office manager yvonnematters@alsg.nl

Reageren op de vacature is mogelijk tot 25 november a.s. door een motivatiebrief en cv te sturen aan yvonnematters@alsg.nl