

Hi pietje precies en rots in de branding, kom jij ons team versterken?

Kom jij ons team versterken met jouw nauwkeurigheid, organisatietalent en slimme manier van werken? Heb jij een talent voor administratie en vind je het ook leuk om méér te doen dan dat? Dan kunnen we jouw hulp goed gebruiken!

Functie: **Administratie & opleidingssupport**

Aantal uren: 16-20

Als onze collega **administratie & opleidingssupport** ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie en de coördinatie & planning van onze opleidingen.



- Je maakt facturen voor de aankopen van onze community en verzorgt de financiële administratie, beantwoordt vragen, verzorgt communicatie, regelt trainingslocaties en zorgt dat iedereen de juiste informatie krijgt, op het juiste tijdstip.
- Je bent secuur en goed in structuur aanbrengen en houdt ervan als alles op rolletjes loopt. Je vindt zelfstandig werken belangrijk, bent nauwkeurig en als je ziet dat dingen beter kunnen, bespreek je dit en regelen we het met elkaar.
- Je zorgt ervoor dat de PCM-materialen voor opleidingen en onze productvoorraad up-to-date is. Met jou in ons team weten we dat de basis van ons bedrijf goed beheerd wordt en dat we samen werken aan een betrouwbare, goede en gezonde organisatie.

Wie zijn wij?

[Process Communication Nederland](#) is exclusief distributeur van het Process Communication Model® in Nederland en België. Wij geloven dat de kwaliteit van leven verbetert als we in staat zijn om écht verbinding te maken met elkaar. Eén-op-één communicatie is hierin de sleutel. Want elk gesprek kan de start zijn van iets moois. We leiden trainers en coaches op die dagelijks verschil willen maken met PCM. Ons doel? Zoveel mogelijk mensen helpen om met elk gesprek een positief verschil te maken, elke dag.

Wat kan je van ons verwachten?

Een inspirerende en gezellige werkplek vol groei en potentie. In ons 12-jarig bestaan is onze PCM-community van trainers en coaches uitgegroeid tot ruim 150 mensen. We werken samen in een klein team en vinden het belangrijk om een omgeving te creëren waarin we allemaal kunnen floreren. We houden van lekker eten, gaan voor resultaat en kwaliteit en maken nog plezier onderweg ook 😊. Een strakke organisatie van opleidingen en administratie is het fundament van onze organisatie en daar hebben we jou voor nodig. Dat ziet er zo uit:

1. Administratie

Jij bent het kloppende hart van onze financiële administratie en de processen die daarbij horen.

- Maken, controleren, versturen en inboeken van verkoopfacturen
- Controleren en inboeken van aankoopfacturen
- Crediteurenbeheer
- BTW-aangifte

- Beheer - je beheert de klantinformatie in onze systemen en het voorraadbeheer van onze webshop. Je houdt de voorraad van onze webshop in de gaten, bestelt nieuwe producten en bent eerste aanspreekpunt voor leveranciers.

2. Opleidingssupport

Je coördineert onze opleidingen en masterclasses van A tot Z: van intake tot evaluatie en alles wat daartussen zit. Jij zorgt zelfstandig voor een soepel lopend proces waar jij je verantwoordelijk voor voelt.

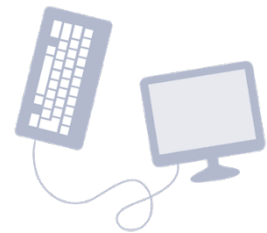
- Plannen van de opleidingen & regelen van locaties
- Afspraken maken met deelnemers, leveranciers en locaties.
- Communicatie met de deelnemers voor, tijdens en bij afronding van de opleiding
- Archiveren van documenten en certificaten + database beheer klantgegevens.

Wat zijn jouw kwaliteiten?

Nauwkeurig, georganiseerd, analytisch, verantwoordelijk, opmerkzaam en oplossingsgericht. Je vindt het leuk om contacten te onderhouden met onze trainers en coaches, initiatief te nemen en werkt graag samen. We werken nauw samen in een klein team om alles in goede banen te leiden. Communicatie is de kern van ons vak en dat zie jij ook zo. Oh ja, het is wel fijn als je ons kantoorhondje Pien ook aardig vindt. ☺

Heb je dit in huis?

- Ervaring met Exact Online, MS Office (Excel) & Teams
- Je hebt minimaal MBO-niveau afgerond, Praktijkdiploma Boekhouden is een pré.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en voldoende Engels.
- Werkervaring is fijn, maar het gaat ons vooral om jouw talent en de klik die we met je hebben. Ben je herintreder of juist net klaar met je studie? Je bent van harte welkom!



Wat bieden we jou?

Een baan van 16-20 uur in de week, flexibel in te zetten, te verdelen over 3 of 4 dagen. Ons kantoor is in Amsterdam en je kunt een deel thuis werken als je dat wilt. We vinden het belangrijk om een omgeving te creëren waarin jij kan floreren daarom hebben we interessante secundaire voorwaarden zoals een opleidingsbudget, *free-spirit* abonnement, telefoon, laptop en doe je mee aan de PCM-basistraining om jezelf én PCM te leren kennen.

Ben jij onze administratieve held met organisatietalent?

Stuur dan een filmpje van maximaal 1 minuut of een motivatiebrief om je voor te stellen naar info@pcm nederland.nl met je CV. Doe dit voor 30 juni 2024 en wie weet spreken we elkaar snel! Heb je vragen? Contactpersoon is Edith Doosje, tel: 06-22512990.

Process Communication Nederland
Bos en Lommerplantsoen 1A
1055 AA Amsterdam
www.processcommunicationmodel.nl

