



Coachboulevard ([www.coachboulevard.nl](http://www.coachboulevard.nl)) is een opleidingsinstituut met 1-daagse cursussen en post hbo opleidingen op het gebied van Individuele coaching, Teamcoaching en Agile-lean teamcoaching. Coachboulevard is een bedrijf dat constant in beweging is en gericht is op het continu verbeteren van het opleidingsaanbod en van de dienstverlening naar haar klanten.

Het kantoor is gevestigd in Oog in Al te Utrecht. Het bedrijf bestaat uit een 3 hoofdige partner-directie, acht opleiders en drie office medewerkers die parttime werken. Het office team is verantwoordelijk de deelnemersadministratie, het inschrijvingsproces, de opleidingsplanning, de klantcontacten, de digitale leeromgeving, de financiële administratie, communicatie, marketing en sales.

Coachboulevard wil zijn senior officemedewerkers extra ondersteunen met een assistent officemedewerker met een specialisatie op het gebied van finance en backoffice. Omdat Coachboulevard groeit is het belangrijk dat de financiële administratie, de planning en de organisatie meegroeit.

Wij zoeken een starter die veel wil leren over finance en backoffice. De backoffice-werkzaamheden zijn gericht op alle handelingen die nodig zijn voor het begeleiden van deelnemers binnen hun opleiding, dus van inschrijving tot certificering aan de eindstreep.

## Assistent officemedewerker finance en backoffice

Je werkt als Assistent officemedewerker finance en backoffice tussen de 24- 36 uur per week. Je werkt samen met de senior office medewerker die verantwoordelijk zijn voor de administratieve verwerking van alles rondom de aanmeldingen van de deelnemers, de doorloop en de examens van de deelnemers, de opleidingsplanning, het invullen van de digitale leeromgeving, het beantwoorden van alle vragen van deelnemers en coachopleiders, de registratie en certificering, de financiële administratie en de website van Coachboulevard.

In deze rol ligt je focus op de volgende **werkzaamheden**:

Finance:

- Inboeken, matchen en verwerken van (inkoop)facturen;
- Controleren en zorgdragen voor betalingen van crediteurfacturen;
- Debiteurenadministratie;
- Boeken en verwerken van bankafschriften;
- Ondersteuning bieden bij het opstellen van diverse maandrapportages;
- Het controleren, coderen en inboeken van inkoopfacturen;
- Het beheren van de debiteuren;
- Het controleren en voorbereiden van betalingen;
- Declaraties in behandeling nemen, controleren en registreren;
- Kasbeheer, het registreren van boekingen en het uitvoeren van de controle;
- De orders & offertes onderhouden van het bestaande klantenbestand en een bijdrage leveren aan sales-activiteiten naar nieuwe potentiële klanten;

Backoffice:

- Verwerken aanmeldingen deelnemers;
- Het controleren van de aanmelding;
- De intakes inplannen met coachopleiders en deelnemers;
- Het beheren van de digitale leeromgeving;
- Het inplannen van zalen voor oor de lesdagen;
- Het inplannen en organiseren van de assessments en examens;
- Het verwerken van de afgeronde assessments en examens in het CMS systeem;

- Het verwerken van wijzigingen in de planning in samenwerking met de senior Office medewerker

Algemeen:

- Je bent proactief in het nabellen van klanten;
- Je bent de spil tussen klant en Coachboulevard. Je richt je op het geven van adviezen en denkt oplossingsgericht mee met klanten;
- Je staat deelnemers vaak telefonisch te woord, je beantwoordt de inhoudelijke vragen zorgt voor een goede afhandeling van klachten. Je voorziet tijdig en proactief de deelnemers van informatie;
- Je werkt in ons content management systeem om daar informatie op te zoeken en aan te passen;

### Functie-eisen

Al onze deelnemers die bellen sta je vriendelijk te woord. Op iedere vraag geef jij een antwoord, of zoekt naar een oplossing voor de vraag. Om te voldoen aan de verwachtingen neem je het volgende mee:

- Werkervaring met een Exact is een pré;
- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 1 jaar, maximaal 3 jaar relevante werkervaring en enige ervaring in een soortgelijke rol;
- Goede communicatievaardigheden
- Prioriteiten kunnen stellen en overzicht bewaren
- Je weet de balans te vinden tussen humor & efficiënt werken
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede kennis van MS Office;
- Woonachtig in Utrecht.

Tevens herken je je in de volgende **eigenschappen**:

- Je bent organisatorisch sterk, resultaat- en klantgericht en staat stevig in jouw schoenen;
- Je bent commercieel ;
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je hebt een flexibele en assertieve werkhouding;
- Je kan snel schakelen en vooruit denken;
- Je waardeert de afwisseling tussen doen en analytisch en constructief meedenken;
- Het zelfstandig organiseren van werkzaamheden;
- Het kunnen prioriteren en zorgen voor onderlinge afstemming;

### Wat bieden we je

Coachboulevard heeft een informele werksfeer waar eigen initiatief gewaardeerd en gevraagd wordt. Je werkt in dynamische werkomgeving met een klein enthousiast team met heel korte lijnen. Reële kansen op doorgroeien binnen de organisatie

Je bent per direct beschikbaar of je start per 1 november 2018. Er wordt je direct een contract van in eerste instantie 7 maanden aangeboden met de mogelijkheid tot verlenging. Een passend salaris bij de werkervaring, inhoud en het niveau van deze functie 1900 tot maximaal 2900 bruto bij 40 uur. Het betreft een aanstelling voor 24 uur, maximaal 36 uur per week. De sollicitatiegesprekken zijn gepland op woensdag 17 en donderdag 18 oktober.

### Solliciteren

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld. Graag voor 12 oktober online solliciteren.