



Vacature (interessant)

IPC Groene Ruimte is hét innovatieve opleidingsinstituut voor de groene sector in Nederland. Met meer dan 35 collega's ontwikkelen en verzorgen we (maatwerk) opleidingen en cursussen op het gebied van klimaatbestendigheid, biodiversiteit, groen, boomverzorging, fauna & flora, (project)management en communicatie. Wij leiden op tot erkende branche diploma's en Europese certificaten. In totaal bieden we via een uitgekiend didactisch concept meer dan 200 trainingen en opleidingen aan.

Om onze organisatie verder te versterken, te laten ontwikkelen en de groei te bestendigen zijn wij opzoek naar een:

Functionaris Examenzaken

Je bent verantwoordelijk voor het administratief laten "reilen en zeilen" van ons exameninstituut. Dat is één van de belangrijkste onderdelen van ons bedrijf omdat de meeste cursisten van IPC, en andere opleidingsinstituten, besluiten om een examen te doen bij ons exameninstituut om zo een certificaat te behalen.

Heb jij de drive om je administratieve kracht en je communicatieve vaardigheden in te zetten voor onze klanten en zie je hierin kansen voor de toekomst, dan hopen we dat je je door deze advertentie aangesproken voelt!

De functie (veelomvattend)

Belangrijke componenten van deze functie zijn;

- Het voeren van de administratie voor het exameninstituut. Het gaat hier om het vastleggen van examenresultaten, (her) certificeringen en deelnemers in onze certificatenapplicatie.
- Contacten onderhouden met de aanbieders van trainingen die bij het exameninstituut hun examens afnemen en (potentiële) deelnemers aan examens. Dit zie jij als kans om de omzet te vergroten.
- Organisatorisch moet je ook sterk staan want er moeten (her)examens, examinatoren, lokaties etc. worden geregeld. Als spil binnen het exameninstituut verzorg jij na afloop van examens en certificeringen de resultaten. Zodat jij verder zorg kan dragen voor het communiceren van uitslagen en het verzorgen van pasjes, diploma's etc. En dan moet alles ook nog eens correct en volgens het examenreglement gebeuren.
- Alsof dat nog niet genoeg is, ben of wordt je ook nog aanspreekpunt voor de certificaathouders, meestal brancheverenigingen die alles wat de uitvoering van hun certificaat betreft hebben uitbesteed aan ons en waarvoor je (in de toekomst) als contractpartner zal gaan optreden.



Wij vragen (veel)

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- administratief sterk (digitaal verwerken);
- communicatief (zowel schriftelijk als mondeling) sterk;
- affiniteit met financiële administraties;
- affiniteit met de opleidingssector.

Wij bieden (topjob)

Een pittige maar hele leuke baan in een groene en duurzame sector. Je kan rekenen op een hecht team en prettige vakkundige collega's die je gevraagd en ongevraagd terzijde zullen gaan staan.

Heb je interesse om deel uit te gaan maken van een fijn bedrijf, mail dan je sollicitatiebrief met cv vóór 21 mei 2021 naar e.poelman@ipcgroen.nl.