Coördinator Bedrijfsbureau

Organisatie: IRP
Locatie: Industrieweg 20, Oirschot
Dienstverband: 32 uur of meer

Ben jij het operationele hart van IRP?

Houd jij van nature het overzicht, werk je gestructureerd en ben je klaar voor een rol waarin je meewerkt én doorgroeit naar het coördineren van een hecht team? Word dan onze nieuwe Coördinator Bedrijfsbureau bij IRP!

Het bedrijfsbureau is de spil in ons commerciële en operationele proces. Van het plannen van trainingen en projecten tot het borgen van kwaliteit en klanttevredenheid: jij zorgt er samen met het team voor dat de dagelijkse operatie op rolletjes loopt.

Wat ga je doen?

In deze functie sla je de brug tussen partners, opdrachtgevers, uitvoerende collega's (instructeurs, adviseurs en keurmeester) en onze interne backoffice. Je start met het eigen maken van alle operationele werkzaamheden en groeit binnen je eerste contractperiode van 7 maanden toe naar de rol van coördinator en eerste aanspreekpunt voor het team en het MT.

Jouw kerntaken:

Als coördinator bedrijfsbureau ben je het centrale aanspreekpunt en verdeel je het werk slim tussen jezelf en je collega's. De taken bestaan voornamelijk uit:

- **Operationele planning:** Inplannen van instructeurs en consultants voor opleidingen (o.a. Code 95, BHV, VCA) en projecten (zoals RI&E en geluidsmetingen), inclusief lesmaterialen en documentatie op locatie.
- **Coördinatie & proces:** Dagelijkse werkverdeling maken, operationele voortgang en roosters bewaken (Samen met HR) en collega's inwerken op nieuwe diensten of processen.
- **Klant- en relatiebeheer:** Eerste aanspreekpunt zijn voor vaste en incidentele opdrachtgevers, en offertes opstellen conform de tariefstructuren.
- **Kwaliteit & certificering:** Deelnemerslijsten verwerken, externe registraties verzorgen (o.a. CBR/Code 95) en certificaten en pasjes tijdig versturen.
- **Financiële administratie:** Projectgegevens nauwkeurig vastleggen zodat de financiële administratie hier mee verder kan (o.a. facturatie)

Jouw team & werkomgeving

Je komt terecht in een collegiaal team. Samen borgen jullie de dagelijkse bezetting op de locatie in Oirschot (elke werkdag van 09:00 tot 17:00 uur, en tijdens cursusdagen buiten deze tijden) en zorgen jullie voor een snelle, accurate opvolging van mailboxen en dossiers:

- **Maandag kantoordag:** In de ochtend starten we gezamenlijk met diverse team-meetings en in de middag werken we lopende dossiers en planningen uit.
- **Samenwerken:** IRP houdt van korte lijntjes en snel schakelen en doet dit het liefst in persoon op bedrijfsbureau. Het kantoor van IRP is dan ook onze vaste thuisbasis. Thuiswerken is mogelijk zolang dit de samenwerking binnen het team niet belemmert.
- **Flexibiliteit:** Vakanties en vrije dagen stem je af met je team. Dit zorgt voor flexibiliteit voor je privésituatie, maar ook voor de borging van aanwezigheid op kantoor.

Wie zoeken wij?

- Je functioneert op hbo- of mbo+-niveau en beschikt over sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Je hebt affiniteit met planning, structurering van processen en backoffice-ondersteuning.
- Je combineert een servicegerichte instelling met een commerciële blik; je ziet kansen en denkt proactief mee met sales.
- Je toont natuurlijk leiderschap: je verbindt collega's, bewaart rust bij hectiek en bent klaar voor een coördinerende spilfunctie.
- Je bent voor tenminste 32 uur beschikbaar; en meer uren is zeker een optie.

Wat bieden wij jou?

- **Een veelzijdige functie met perspectief:** Een eerste contract van 7 maanden met het gerichte doel om binnen deze periode door te groeien tot volwaardig coördinator en operationeel aanspreekpunt van het bedrijfsbureau.
- **Persoonlijke doorgroei:** Ruimte om naast de coördinerende taken jezelf verder te verdiepen in specifieke neventaken/specialisaties, of op termijn door te groeien naar een rol met meer direct klantcontact.
- **Een hecht en betrokken team:** Korte communicatielijnen, een open sfeer en volop ondersteuning van ervaren collega's.
- **Goede arbeidsvoorwaarden:** Een marktconform salaris passend bij jouw achtergrond en ervaring flexibele verlofregeling en veel mogelijkheden om bedrijfsmiddelen ook een keer privé te gebruiken.

Geïnteresseerd?

Zie jij jezelf het overzicht bewaren en samen met ons team het bedrijfsbureau van IRP naar een nog hoger niveau tillen? Stuur dan een mail naar Linda van Eerd op het e-mailadres hr@irp.eu. CV is niet noodzakelijk, maar als je die hebt stuur hem vooral even mee.
We maken graag kennis met je!