

VACATURE : **EVENT OFFICER**

SmartEducation wil een voortrekker zijn in postacademische vorming voor zorgverstrekkers. Ons opleidingsaanbod onderscheidt zich op vlak van kwaliteit, innovatie en beleving. SmartEducation stimuleert en ondersteunt gepassioneerde zorgverstrekkers die streven naar continue groei en optimale zorg.

Wat je wil weten over ons:

We zijn een bruisende organisatie met brandende ambities die wil blijven doorgroeien. Ons team willen we versterken met iemand waar we kunnen op terugvallen en verantwoordelijkheid geven. Onze organisatie beschikt over stevige fundamenten en we hanteren procedures die we 'smart and simple' houden.

We geloven sterk in onze bedrijfscultuur en -strategie waar professionele en persoonlijke groei hand in hand gaan.

Wat we voor jou in petto hebben:

We zijn op zoek naar een collega die mee verantwoordelijk zal zijn voor de organisatie van events en die intensief samenwerkt met onze event manager.

Jouw taken en verantwoordelijkheden?

- ✓ Je bent nauw betrokken bij het inplannen en de voorbereiding van onze events.
- ✓ Je beheert en coördineert de logistieke organisatie voor de events (cursusmateriaal, transport, overnachtingen, ...).
- ✓ Je onderhoudt de contacten met de verantwoordelijken van onze venues, onze docenten en onze teamleden.
- ✓ Je bent aanwezig op events en zorgt ervoor dat ter plaatse alles in goede banen wordt geleid.
- ✓ Je bent een aanspreekpunt voor onze klanten tijdens de events en communiceert ook rechtstreeks met hen voor en na de opleidingen.
- ✓ Je zorgt voor het opstellen, versturen en evalueren van de surveys achteraf en voor de feedback aan de docenten.
- ✓ Je maakt verslag van de evaluatievergadering per opleiding.
- ✓ Je creëert en optimaliseert procedures voor een efficiënte interne organisatie.

Wie komt hiervoor in aanmerking?

Voor deze functie hebben we iemand met het volgende profiel voor ogen:

- Je bent Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels (schriftelijk & mondeling).



info@smarteducation.be
www.smarteducation.be



Moving Smart bv
Kamstraat 24, 1750 Lennik



+32 468 02 97 19

VAT: BE0843967108

- Je communiceert vlot en bent dynamisch en creatief. Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en een kritische blik: je durft dingen in vraag stellen en daagt anderen respectvol uit dat ook te doen.
- Je bent organisatorisch sterk en werkt planmatig met oog voor detail.
- Je beheerst vlot de courante Office toepassingen. Kennis van oa. SurveyMonkey, Mailchimp en Active Campaign zijn mooie troeven.
- Je kan goed overweg met IT-toepassingen en online platformen.
- Je bent hands-on, enthousiast en collegiaal. We zoeken een teamplayer met grote mate van zelfstandigheid en probleemoplossend gedrag.
- Je kan strategisch denken, bent oplossingsgericht en hebt aandacht voor eenvoud en efficiëntie in processen. Je werkt klant- en resultaatgericht en bent flexibel inzetbaar.
- Je krijgt extra punten als je een relevante en succesvolle werkervaring kan voorleggen.
- Je woont in de buurt van Leuven en bent in het bezit van een wagen/rijbewijs.

We verwachten dat je je taken zelfstandig kan uitvoeren en dat je na een tijdje perfect je eigen dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse agenda georganiseerd krijgt, en iedereen het gevoel heeft dat je je taken onder controle hebt. Je communiceert regelmatig de status en actiepunten. Je kaart zaken aan, organiseert overleg met de leidinggevenden bij vragen en voor rapportering.

Natuurlijk waarderen we initiatief, waarbij je processen evalueert en verbeteringen voorstelt, zelf kritisch bent over onze huidige werking, en zo — net als je collega's — er voor zorgt dat we stelselmatig beter worden in het werk dat we doen en in onze dagelijkse werking.

Wat je mag verwachten van ons:

SmartEducation biedt werknemers een uitdagende werkplek, die ondernemerschap én initiatief vereist en dit in een toekomstgerichte en innovatieve onderneming in volle ontplooiing.

Je krijgt de mogelijkheid om te evolueren en meer verantwoordelijkheden op te nemen naarmate je in de functie groeit.

Je werkplek is Leuven (De Hoorn). Gedeeltelijk of tijdelijk telewerken is bespreekbaar.

SmartEducation biedt voor deze voltijdse functie een interessant takenpakket, een competitief salaris en extralegale voordelen.

Are you the one? Contacteer ons!

Je kan schriftelijk met je motivatiebrief en cv reageren via stijn@smarteducation.be



info@smarteducation.be
www.smarteducation.be



Moving Smart bv
Kamstraat 24, 1750 Lennik



+32 468 02 97 19

VAT: BE0843967108