

## VACATURE : OPERATIONS & EVENT SUPPORT

### Over SmartEducation:

SmartEducation is een voortrekker in postacademische vorming voor zorgverstrekkers. Wij onderscheiden ons door kwaliteit, innovatie en een sterke beleving. Ons doel? Gepassioneerde zorgverstrekkers ondersteunen in hun continue groei en streven naar optimale zorg.

We groeien sterk en willen deze evolutie verder bestendigen. Daarom zoeken we een collega die structuur en efficiëntie brengt in onze eventorganisatie. We hanteren 'smart and simple' procedures en hechten veel waarde aan een gestructureerde werkwijze. Bij ons gaan professionele en persoonlijke groei hand in hand.

### Jouw rol als Operations & Event Support:

Samen met de event manager ben jij verantwoordelijk voor de administratieve opvolging en ondersteuning van onze opleidingen. Concreet betekent dit:

- ✓ Beheer en verwerking van administratieve taken rond accreditaties, deelnemerslijsten en evaluatievergaderingen.
- ✓ Correcte afhandeling van dossiers conform de regelgeving (bv. kmo-portefeuille, accreditaties, subsidies, ...).
- ✓ Verwerking van surveys en evaluatierapporten.
- ✓ Beantwoorden van klantvragen en bieden van ondersteuning (customer success).
- ✓ Optimalisatie en onderhoud van procedures om een efficiënte workflow te garanderen.
- ✓ Ondersteuning van de event manager bij de voorbereiding van opleidingen.
- ✓ Aanwezigheid op opleidingen en zorgen dat alles ter plaatse vlot verloopt.
- ✓ Eerste aanspreekpunt zijn voor klanten, zowel voor, tijdens als na opleidingen.



## Jouw profiel

Voor deze functie zoeken we iemand met het volgende profiel:

- Je hebt een professionele bachelor (bv. Communicatie Management, Bedrijfsbeheer, Event Management, Office Management, ...) of relevante ervaring in een administratieve functie.
- Je bent Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels en Frans (schriftelijk & mondeling).
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en volgt graag procedures.
- Je kan bestaande processen analyseren en optimaliseren.
- Je bent klantvriendelijk en communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt sterke administratieve en organisatorische vaardigheden en kan meerdere taken tegelijk beheren.
- Je bent vlot met IT-tools en beheerst de courante Office-programma's. Kennis van tools zoals Monday, SurveyMonkey, ... is een pluspunt.
- Je bent zelfstandig, oplossingsgericht en proactief.
- Je woont in de buurt van Leuven en bent flexibel inzetbaar.
- Je beschikt over een wagen.

## Wat wij bieden:

Bij SmartEducation krijg je:

- Een uitdagende functie in een innovatieve en toekomstgerichte onderneming.
- Doorgroeimogelijkheden en de kans om steeds meer verantwoordelijkheid op te nemen.
- Een competitief salaris met extralegale voordelen (bv. maaltijdcheques, ecocheques, extra vakantiedagen ...).
- Een stimulerende werkomgeving waarin initiatief wordt gewaardeerd.
- De mogelijkheid om procedures en structuren verder te optimaliseren.
- Een dynamisch team dat kwaliteit en innovatie ademt.
- Een prachtige werkplek in Leuven.

## Klaar om je talenten in te zetten?

Zie jij jezelf in deze rol? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar [lies@smarteducation.be](mailto:lies@smarteducation.be) en wie weet word jij onze nieuwe collega!



[lies@smarteducation.be](mailto:lies@smarteducation.be)  
[www.smarteducation.be](http://www.smarteducation.be)



Moving Smart BV  
Sluisstraat 79, 3000 Leuven



+32 478 73 49 88

VAT: BE0843967108