



Tijdelijke bijbaan – van 23 april 2018 tot 8 juni 2018

Medewerker klantcontact en backoffice

Ben jij in de periode van 23 april t/m 8 juni (bijna) elke week 32 uur beschikbaar?

En heb je affiniteit met onderwijs en klantcontact?

Reageer dan op onze vacature en wordt onze medewerker klantcontact en backoffice!

Locatie: Rotterdam

Aantal uur: 32 tot 40 uur per week

Contract: tijdelijk

Bezoekadres

Nieuwe Binnenweg 77C
3014 GE Rotterdam

T 010 30 70 188

E info@erasmuseducation.nl

www.erasmusbijles.nl

www.erasmusexamentraining.nl

www.wiscat.nl



Erasmus Education is een landelijk bijscholingsinstituut, gevestigd in Rotterdam.

We helpen tientallen leerlingen uit Rotterdam en Utrecht bij hun schoolvakken, door bijles aan te bieden. Daarnaast helpen we ieder jaar honderden middelbare scholieren uit het hele land bij hun eindexamens. We bieden hen examentrainingen aan voor 14 examenvakken, zoals Engels, natuurkunde en M&O. Deze trainingen worden in april en mei gegeven.

Om alle klanten goed te woord te staan en alles administratief goed te regelen, zoeken we een medewerker klantcontact en backoffice. Dit is een tijdelijke vacature ivm verlof.

Profiel

Jij bent een positief type en je leert graag nieuwe dingen. In je werk ben je serieus: je werkt secuur en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Jij leert snel over onze dienstverlening bijles en examentrainingen, pakt zaken snel op en je hebt aantoonbare ervaring in het onderhouden van klantcontact.

Taken functie

- Klantcontact

Doel: vriendelijke en professionele afhandeling van vragen en problemen

Door: vragen via de telefoon en mail te beantwoorden en door korte termijn oplossingen te zoeken voor bijlesklanten.

Jouw vaardigheden:

- goed kunnen schakelen tussen je taken en tussentijdse telefoontjes
- sterke sociale vaardigheden: je bent klantgericht en hebt inlevingsvermogen
- ook goed anticiperen op onverwachtse vragen of een klacht
- vanzelfsprekend is je Nederlands zeer goed, zowel in woord als geschrift

- Ondersteuning bij administratie

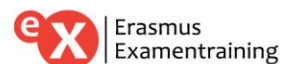
Doel: administratie bijhouden

Door: aanmeldingen verwerken, urenbriefjes verwerken, betalingsherinneringen sturen, bonnetjes sorteren, brieven posten.

Jouw vaardigheden:

- ervaren met Word en Excel (Tekst plakken of knippen? Jij gebruikt de sneltoetsen)
- snel nieuwe computervaardigheden oppakken

De onderdelen van Erasmus Education zijn:





Een korte inwerkperiode gaat vooraf aan het zelfstandig uitvoeren van je taken. Daarnaast overleg je dagelijks de prioriteiten van de dag en hoor je of er nog last-minute klussen zijn.

Ben je enthousiast geworden?

En voldoe je aan het profiel van de medewerker klantcontact en backoffice met kennis van onderwijs? Stuur je gemotiveerde sollicitatie naar ons op!

Bezoekadres

Nieuwe Binnenweg 77C
3014 GE Rotterdam

T 010 30 70 188

E info@erasmuseducation.nl

www.erasmusbijles.nl

www.erasmusexamentraining.nl

www.wiscat.nl

Solliciteren en contact

Om te solliciteren ontvangen we graag je CV en motivatiebrief via info@erasmuseducation.nl.

Geef bij je sollicitatie je beschikbaarheid voor de periode op (aantal weken, aantal uur per week).

Heb je vragen over deze vacature, neem dan contact op met Annelies Maris op telefoonnummer 010 30 70 188 of mail naar info@erasmuseducation.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!



Over Erasmus Education

We zijn een informeel en kleinschalig bedrijf, waarbij een jong team hard werkt om hoogstaande dienstverlening aan te bieden.

Zelfstandigheid, een kritische blik en een vrolijke lach worden op waarde geschat.

Een escaperoom, kaartspelletjes of taartmomenten zijn maandelijkse extra's.

De onderdelen van Erasmus Education zijn:

