

Functieomschrijving: Training & Certification Manager

Over YouthStart

YouthStart is een non-profitorganisatie met een sociale roeping, opgericht in 1998, die al 25 jaar met succes jonge NEET's (Not in Employment, Education or Training) in preciaire situaties helpt. Dankzij de impactvolle 8-daagse training die we jaarlijks aan ongeveer 1000 jongeren in kleine groepen van 8 tot 15 personen aanbieden, ontdekken deze jongeren hun talenten, krijgen ze meer zelfvertrouwen en ontwikkelen ze hun ondernemersgeest. Meer dan 70% van deze jongeren vindt een baan, besluit terug te gaan naar school of wordt zelfstandig ondernemer. YouthStart werkt nauw samen met gemotiveerde coaches, bedrijven, verenigingen en opleidingsinstellingen in heel België.

Doel van de functie:

Je verleent administratief ondersteunende diensten voor YouthStart en draagt daarmee bij tot een vlotte, efficiënte administratieve werking. Je garandeert een kwaliteitsvolle dienstverlening naar interne en externe klanten. Je werkt nauw samen met de collega's binnen je team en met de partners en trainers van YouthStart.

Je staat in voor de logistieke organisatie van A tot Z van de certificatie-dagen en gaat hiervoor het gesprek aan met interne en externe partners. Je werkt hiervoor nauw samen met de Managing Director en komt op regelmatige basis in contact met sponsors en sociale partners.

Concreet takenpakket:

1. Administratief beheer en logistieke follow-up:
 - A. Beheer van trainingen in ons SalesForce CRM:
 - Zorgen voor het administratieve beheer van trainingen en de follow-up ervan in SalesForce, inclusief het registreren van gegevens, controleren op volledigheid, coördineren met belanghebbenden, beheren van aangewezen coaches en beantwoorden van e-mails van partners.
 - Het bijhouden van cursistgegevens in SalesForce, inclusief resultaten na de training, trainersstatus en aanwezigheid, evenals het verifiëren van deelnemersregistraties voor afgesloten cursussen in samenwerking met sociale partners.
 - B. Beheer van Google Drive, waaronder het aanmaken van trainingsmappen, beheer van handleidingen, toegangsbeheer voor studenten en trainers, e-maildistributielijsten, bijwerken van interne documenten en eerstelijns IT-ondersteuning.

- C. Voorraadbeheer en logistieke organisatie van IT
- D. Beheer van trainingslocaties

2. Organisatie van certificeringsdagen:

- Locaties plannen en logistiek beheren in samenwerking met gastheren/sponsors.
- Versturen van digitale uitnodigingen en mobiliseren van sponsors, leads en gasten.
- Coördineren van de adviesraad (samenstelling, briefing, voorzitterschap).
- Onvoorziene omstandigheden beheren en ervoor zorgen dat deze soepel verlopen.

Jouw profiel:

- Belangrijke vaardigheden: nauwkeurigheid, oog voor detail, organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten te stellen.
- Interpersoonlijke vaardigheden: klantgerichtheid, sociale vaardigheden, positieve en communicatieve houding.
- Talen: tweetalig Frans-Nederlands, Engels is een pluspunt.
- Ervaring: 3 tot 5 jaar in een vergelijkbare rol.
- Efficiëntie: Autonoom, gestructureerd, veelzijdig, in staat om processen te optimaliseren en een strikte follow-up te garanderen.
- IT: goede beheersing van Microsoft Office/Google Suite (Word, Excel, PowerPoint, Gmail, Google Drive).

Een veelzijdig, resultaatgericht profiel, met een proactieve en flexibele aanpak.

Wat wij bieden bij Youthstart :

- Een dynamische en collegiale omgeving: Je komt terecht in een gepassioneerd en toegewijd team, dat werkt aan de ondersteuning en ontwikkeling van jong talent.
- Een sleutelrol in een snelgroeiende organisatie: Je hebt een directe invloed op onze projecten en trainingen, zorgt voor administratief en logistiek management van activiteiten en draagt bij aan het succes van certificeringsdagen.
- Een flexibele werkomgeving: We bieden de mogelijkheid om 3 dagen per week op afstand te werken.
- Stimulerend en gevarieerd werk: Elke dag is anders, met een verscheidenheid aan taken en een werkomgeving waar je initiatief en creativiteit gewaardeerd worden.

Interesse? Stuur je CV naar catherine.mosbeux@youthstart.be.