

Vacature administratief medewerker

Wil je graag flexibel zijn in het indelen van je werkuren en vanuit huis werken, maar toch deel uit maken van een team? Dan is dit dé perfecte job voor jou!

Het ABA centrum helpt kinderen met autisme en/of een ontwikkelingsachterstand in hun ontwikkeling. Dit doen we met behulp van de ABA principes (Applied Behavior Analysis). Daarnaast leiden we ABA professionals op zodat meer kinderen de mogelijkheid krijgen om zich met behulp van deze effectieve methode te ontwikkelen. Wij hebben ruim 10 jaar ervaring in het opleiden van ABA trainers en zijn de grootste opleider van ABA professionals in Nederland. Wij zijn gespecialiseerd in het begeleiden van kinderen en jongeren met autisme en/of een ontwikkelingsachterstand (0 tot 21 jaar). Dit is onze passie en expertise en we doen dit vol overgave!

Voor deze functie ben je verantwoordelijk voor administratieve werkzaamheden rondom de opleiding evenals voor onze begeleidingstak.

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor ouders en studenten
- Je draagt zorg voor de administratieve taken rondom de RBT opleiding. (opleidingsovereenkomsten, documenten archiveren, huiswerkopdrachten, rooster, certificaten vervaardigen, evaluatieformulieren verwerken, mail bijhouden etc)
- Aanmeldingen voor de wachtlijst verwerken en follow-up daarvan.
- Nieuwsbrieven 4x per jaar opstellen
- Intakegesprekken voeren met nieuwe klanten
- Maandelijks factureren
- Facturen crediteuren en debiteuren verwerken
- Overige werkzaamheden

Jouw vaardigheden:

Je bent een echte duizendpoot en weet van aanpakken. Je kunt goed zelfstandig werken en bent communicatief sterk. Om je werkzaamheden uit te kunnen voeren beschik je over een eigen werkplek. Je hebt kennis van WORD, EXCEL, POWERPOINT EN DROPBOX. Ervaring met facturering is een pre. Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en goed Engels.

Opleidingsniveau: HAVO

Dienstverband: Per direct voor minimaal 8 uur per week met mogelijkheid tot uitbreiding naar 16 uur per week.

Heb je interesse in deze veelzijdige functie? Stuur dan je cv naar info@abacentrum.nl