

Vacature: Programma-coördinator Bodymind Opleidingen (24-32 uur per week)

Ben jij een organisatorisch talent met flair en een sprankelende persoonlijkheid? Werk je graag in verbinding met docenten en deelnemers? Wij zoeken een **programma-coördinator** in het centrum van Nederland die ervoor zorgt dat onze traumagerelateerde opleidingen voor therapeuten op rolletjes lopen.

Als programma-coördinator ben je de spil in ons opleidingsinstituut: van het plannen en afstemmen van de trainingen met de diverse organisatoren en docenten, contact met deelnemers tot directe ondersteuning van de docenten en de directie. Daarnaast werk je samen met je collega die de opleidingen rond lichaamsgerichte psychotherapie ondersteunt.

Over Bodymind Opleidingen

Bodymind Opleidingen is sinds 1983 een toonaangevend instituut op het gebied van lichaamsgerichte psychotherapie en traumatherapie. Wij staan voor **kwaliteit** en **verbinding** en geloven in kruisbestuiving tussen methodieken. Ons doel? Een gezondere, meer belichaamde maatschappij.

We bieden een warme, informele werkomgeving waar kwaliteit en klantvriendelijkheid centraal staan. Als programma-coördinator ben jij zowel het gezicht aan de voorkant als de drijvende kracht achter de schermen van onze organisatie.

Jouw verantwoordelijkheden

- **Programma-coördinatie:**
Je plant opleidingen, reserveert locaties en beheert de volledige projectadministratie.
- **Direct aanspreekpunt:**
Je bent een aantal vaste uren telefonisch bereikbaar voor deelnemers en docenten.
- **Directieondersteuning:**
Je ondersteunt de directie (directeur en bestuur) bij planning en organisatie.
- **Administratie:**
Je verwerkt financiële administratie (zoals inboeken en versturen van facturen), mail en post.
- **Planning & Control**
Je ondersteunt de directeur in het maken van plannings en rapportages
- **Procesverbetering:**
Je hebt oog voor optimalisatie van werkprocessen en doet verbeteringsvoorstellen.
-

Wie zoeken wij?

Je bent een daadkrachtige, slimme aanpakker met de volgende kwaliteiten:

- **Opleiding en ervaring:**
 - Minimaal MBO-4/HBO werk- en denkniveau.
 - Minimaal 5 jaar relevante werkervaring.
- **Talen en vaardigheden:**
 - Goede beheersing van Nederlands en Engels.

- Uitstekende kennis van Word, Excel en PowerPoint.
- Ervaring met administratieve software (zoals AFAS/Profit).
- Affiniteit met website beheer en kunnen werken binnen een online werkomgeving

- **Eigenschappen:**
 - Zelfverzekerd en zorgzaam: Je combineert een empathische houding met stevigheid.
 - Proactief en initiatiefrijk: Je ziet werk liggen en neemt zelf actie.
 - Creatief en moedig: Je durft dingen anders te doen en neemt, indien nodig, risico's.
 - Nauwkeurig: Je houdt overzicht, zelfs onder druk.
 - Sociaal lenig: Je bent flexibel, veranderingsbereid en werkt vanuit gelijkwaardigheid.

Wat bieden wij jou?

- Een losse, warme en informele werkcultuur en veel eigen verantwoordelijkheid.
- Ruimte om je stempel te drukken op je werk en werkwijze.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Marktconform salaris en een flexibele reiskostenvergoeding.
- Deels flexibele werktijden (24-32 uur per week), verdeeld over minimaal 4 dagen.
- Alle mogelijkheid om vanuit huis te werken

Interesse?

Stuur je motivatie en CV naar kim@bodymindopleidingen.nl. We nemen snel contact met je op als je profiel aansluit.

Voor vragen kun je contact opnemen met Kim van Ulzen via 06-24380474

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