



Alliance Française

Nijmegen

Wij zoeken m.i.v. het nieuwe seizoen een cursuscoördinator. Zij/hij beschikt over een goede kennis van de Franse taal en cultuur, is enthousiast, kan goed met mensen omgaan en is flexibel. Hoewel het een kleine functie betreft (gemiddeld 8 uur per week, maar in de maand september (start van het nieuwe cursusjaar) zal dit meer zijn) zal de werkbelasting over het jaar verdeeld pieken en dalen kennen. De taken bestaan o.a. uit het starten en opzetten van cursussen, werving van cursisten (open dagen), begeleiding en werving van docenten, en aanverwante taken.

De werkzaamheden bestaat uit:

- Werven van cursisten en verstrekken van informatie over cursussen en de administratie van de inschrijvingen
- Organiseren van open dagen aan het begin van het seizoen
- Plaatsen van cursisten, indelen van de groepen, verdelen over de docenten
- Beantwoorden van mails en telefonische vragen
- Werven, inwerken, begeleiden van docenten
- Bewaken en evalueren van de kwaliteit van de cursussen
- Deelnemen landelijk overleg AFPB (2x per jaar) en bijwonen van bestuursvergaderingen (4x per jaar)
Teksten opstellen voor website en brochure
- Reserveren van cursuslocaties
- Uitbetalen van docenten en innen van cursusgeld

Wat wij vragen:

- Jouw taalvaardigheid Nederlands en Frans is goed tot zeer goed
- Werkervaring in een soortgelijke functie of als docent Frans is een pré
- Je kunt goed schakelen en bent flexibel
- Je hebt ervaring in het werken met MS-Office toepassingen en begrip van ICT in het algemeen
- Je kunt goed samenwerken en hebt ervaring in het werken met docenten en vrijwilligers
- Je bent woonachtig in de regio Nijmegen

Wat wij bieden:

- Een interessante en afwisselende functie (werkvang: gemiddeld 8 uur per week) met de mogelijkheid om een groot gedeelte van je tijd zelf in te delen
- Een passend salaris
- De mogelijkheid om zelf één of meer cursussen te geven
- Gratis toegang tot culturele activiteiten

We staan ook open voor een verdeling van het werk waarbij een tweede persoon vooral zal bijstaan bij de administratieve taken.

Interesse in de functie van Cursuscoördinator? Neem dan contact op met cursus.nijmegen@afpb.nl / nijmegen@afpb.nl



Alliance Française

Nijmegen

CURSUSCOÖRDINATOR

- Werven van cursisten en verstrekken van informatie over cursussen
- Administratie van de inschrijvingen
- Organiseren van open dagen aan het begin van het seizoen
- Plaatsen van cursisten, indelen van de groepen, verdelen over de docenten
- Beantwoorden van mails en telefonische vragen
- Werven, inwerken, begeleiden van docenten
- Bewaken en evalueren van de kwaliteit van de cursussen
- Deelnemen landelijk overleg AFPB (2x per jaar)
- Teksten opstellen voor website en brochure
- Reserveren van cursuslocaties en bewaken van de kwaliteit
- Uitbetalen van docenten en innen van cursusgeld
- Bijwonen van bestuursvergaderingen (4x per jaar)

Wat wij vragen:

- Jouw taalvaardigheid Nederlands en Frans is goed tot zeer goed
- Werkervaring in een soortgelijke functie of als docent Frans is een pré
- Je kunt goed schakelen en bent flexibel
- Je bent open duidelijk in je communicatie
- Je hebt ervaring in een administratieve functie
- Je hebt ervaring in het werken met MS-Office toepassingen en begrip van ICT in het algemeen
- Je kunt goed samenwerken en hebt ervaring in het werken met docenten en vrijwilligers
- Je bent woonachtig in de regio Nijmegen

Wat wij bieden:

- Een interessante en afwisselende functie (werkvang: gemiddeld 6 uur per week) met de mogelijkheid om een groot gedeelte van je tijd zelf in te delen.
- Een passend salaris
- De mogelijkheid om zelf één of meer cursussen te geven
- Gratis toegang tot culturele activiteiten



Alliance Française

Nijmegen

M.i.v. het nieuwe seizoen zijn wij op zoek naar een administratief medewerk(st)er die ondersteuning zal bieden aan de cursuscoördinator. Zij/hij vindt het leuk om administratieve taken op zich te nemen, houdt het overzicht en kan goed samenwerken. Hoewel het een kleine functie betreft (gemiddeld 4 uur per week) is zal de werkbelasting over het jaar verdeeld pieken en dalen kennen. De taken bestaan o.a. het beheer van de inschrijvingen en hulp bij de financiële administratie. Zij/hij werkt nauw samen met de cursuscoördinator.

Administratieve kracht:

- Beheer van de inschrijvingen
- Hulp bij de open dagen
- Bijwonen van bestuursvergaderingen (4x per jaar)
- Deelnemen landelijk overleg AFPB (2x per jaar)
- Hulp bij de financiële administratie (o.a. facturen opstellen, verwerken van betalingen).

Wat wij vragen:

- Je bent open duidelijk in je communicatie
- Ervaring in een administratieve functie
- Je hebt ervaring met MS-Office
- Je kunt goed samenwerken
- Je bent woonachtig in de regio Nijmegen

Wat wij bieden:

- Een flexibele functie met de mogelijkheid om een groot gedeelte van je tijd zelf in te delen.
- Gratis toegang tot culturele activiteiten
- Gratis één van onze cursussen volgen bij de Alliance Française Nijmegen