



# Administratief medewerker Examinations

Anglia vormt samen met de English Academy en de English for Kids Foundation de English Education Group (EEG). Gezamenlijk zijn zij Partners in English en gevestigd in Parrotia, Roosendaal. Doel van Anglia is om de Engelse taal stap voor stap aan te bieden en te toetsen. De Anglia examens worden op zo'n 350 scholen door heel Nederland afgenomen. Daarnaast werken we nauw samen met Turkije, Japan, Indonesië en enkele EU landen.

Voor de afdeling Examinations zijn wij op zoek naar versterking!

## Speaking Test Administrator

20 uur per week

Wat wordt er van je verwacht:

- Fungeren als aanspreekpunt van scholen met betrekking tot Anglia Speaking Tests
- Verwerken van registraties van deelnemende scholen
- Afstemmen van examenplanning met de scholen
- Beheren van pool van examinatoren en inplannen van hun inzet
- Administratieve verwerking van afgenomen Speaking Tests
- Coördineren van training van nieuwe examinatoren
- Ondersteunen van collega's bij de verwerking van schriftelijke examens
- Algemene ondersteuning office team

Wat vragen wij:

- Werk- en denkniveau MBO niveau 4
- Beheersing Engelse taal op B2 niveau
- Minimaal 3 jaar werkervaring op administratief gebied

Wat zijn jouw kwaliteiten:

- Accuraat
- Organisatietalent
- Goede communicatieve vaardigheden, ook in contacten met andere culturen
- Gestructureerd en volgens vaste processen kunnen werken
- Team spirit
- Kunnen omgaan met deadlines en stress

Wat bieden wij:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Afwisselende baan met veel externe contacten in een internationale omgeving
- 20 uur per week, werktijden in overleg
- Je maakt onderdeel uit van een gezellig en informeel team
- Salarisindicatie € 2.000,- / 2.300,- bruto per maand (FT)

Enthousiast geworden? Stuur je motivatiebrief met CV en foto naar [staff@anglia.nl](mailto:staff@anglia.nl).

**ENGLISH EDUCATION GROUP**  
PARTNERS IN ENGLISH

English  
Academy  
Group Europe

