

Anglia is onderdeel van Education Group (EEG), 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.

Voor de afdeling Examinations zijn wij op zoek naar versterking!

Exams Administrator

20 uur per week

Wat wordt er van je verwacht:

- Fungeren als aanspreekpunt van scholen met betrekking tot Anglia Examens
- Verwerken van registraties van deelnemende scholen
- Bestellen examens bij Anglia HQ in Chichester
- Coördineren verzending examens
- Vraagbaak voor Anglia coördinatoren
- Verwerken van de gemaakte examens
- Verzorging verspreiding van de officiële certificaten
- Algemene ondersteuning office team

Wat vragen wij:

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

Wat zijn jouw kwaliteiten:

- Accuraat
- Organisatietalent
- Goede communicatieve vaardigheden
- 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 € 2.100,- / 2.400,- bruto per maand (FT)

Enthousiast geworden? Stuur je motivatiebrief met CV en foto naar staff@anglia.nl.