

Vacature: Operationeel Manager/Examensurveillant

Ben jij een organisatorisch talent met een oog voor detail? Wil je een belangrijke rol spelen in het soepel verlopen van examens en tegelijkertijd verantwoordelijkheid dragen voor de planning en coördinatie van examinatoren? Dan hebben wij een uitdagende positie voor jou!

Als Operationeel Manager/Examensurveillant ben jij de drijvende kracht achter het plannen en afnemen van examens op verschillende locaties. Jouw taken omvatten onder andere het maken van de examenplanning, het aansturen van examinatoren op locaties waar je zelf niet aanwezig bent en het zorgdragen voor de ordelijke gang van zaken op de examenlocaties. Je hebt een aansturende rol richting de administratief medewerker en samen zorgen jullie voor de organisatie. Daarnaast vervul je de rol van examiner gedurende 3 dagen per week.

Jouw verantwoordelijkheden als Operationeel Manager/Examensurveillant omvatten:

Planning: Je besteedt ongeveer 2 dagen per week aan het maken van de examenplanning, waarbij je ervoor zorgt dat de juiste examinatoren op de juiste tijd en plaats aanwezig zijn. Hierbij houd je rekening met verschillende locaties en zorg je voor een efficiënte inzet van personeel.

Coördinatie: Je bent verantwoordelijk voor het managen van de overige examinatoren op de locaties waar jij niet fysiek aanwezig bent. Je zorgt ervoor dat zij goed geïnstrueerd zijn en de examens volgens de gestelde richtlijnen en procedures afnemen.

Examenafnames: Als examiner ben je verantwoordelijk voor het klaarzetten van de examenlokalen, het ontvangen van de kandidaten en het begeleiden naar hun plaats in het lokaal. Tijdens het examen zorg je voor een rustige en geordende omgeving, waarin kandidaten zich optimaal kunnen concentreren. Na afloop van het examen ben je klantgericht en bied je de kandidaten de benodigde ondersteuning.

Locatiebeheer: Je draagt zorg voor het op orde houden van de verschillende examenlocaties. Dit omvat onder andere het waarborgen van de veiligheid, het ordelijk houden van de examenruimtes en het onderhouden van de benodigde materialen.

Wij bieden jou:

Bij SNEI vormen we een jong en ambitieus team, gedreven door passie en enthousiasme. We komen elke dag met een glimlach naar het werk en zetten ons vol energie in. Samen streven we naar het beste en het realiseren van onze gedurfde doelen. Plezier is de brandstof die ons team verbindt en ons inspireert om te groeien.

De beloning.

Een uitdagende en afwisselende functie waarin je een belangrijke rol speelt bij het succesvol afnemen van examens.

- Marktconform salaris Startend op (2500,- bruto) met door groei mogelijkheden afhankelijk van je prestaties.
- Auto van de zaak (Fiat Doblo met logo's)
- Telefoon van de zaak
- Laptop van de zaak
- 25 vakantie dagen

Wij zoeken iemand die voldoet aan de volgende criteria:

- Je hebt ervaring in een operationele managementrol en/of examensurveillant.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden en kunt goed samenwerken
- Je bent klantgericht en kunt een rustige en geordende omgeving creëren.
- Je bent flexibel en bereid om te reizen naar verschillende vestigingen voor examenafnames.

Een week als Operationeel Manager/Examensurveillant:

Door de week heen ben je continu alert op mogelijke verbeteringen in ons proces en de uitvoering van de examens. Je stelt je proactief op en anticipeert op eventuele uitdagingen die zich kunnen voordoen. Met jouw klantgerichtheid en oog voor detail, creëer je een positieve en professionele omgeving waarin onze kandidaten zich optimaal kunnen focussen op het behalen van hun doelen.

Als Operationeel Manager ben jij de drijvende kracht achter een efficiënte week, waarin zowel ons team als onze kandidaten de vruchten plukken van jouw inzet en toewijding.

Maandag: Een veelbelovende start van de week begint op ons nieuwe hoofdkantoor. Samen met het team nemen we de tijd om de komende week te bespreken. We evalueren de resultaten van de voorgaande week en zorgen ervoor dat alle belangrijke resultaten correct zijn doorgezet. Met oog voor detail en precisie, sturen we indien nodig onze toegewijde administratief medewerker aan. Heb je contact met de examinatoren, en informeert ze over de komende week. Samen vormen we een hecht team en zorgen we ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld wordt.

Dinsdag: Terwijl de week in volle gang is, tref je de laatste voorbereidingen voor de uitdagende dagen die voor ons liggen. Je legt de laatste hand aan de nodige documentatie en materialen, zodat alles gereed is voor een vlotte afname van de examens. In de middag maak je je klaar voor vertrek naar de eerste examenlocatie. Vol vertrouwen en met een glimlach sta je klaar om onze kandidaten te verwelkomen en hen op hun gemak te stellen.

Woensdag, donderdag en vrijdag: Een nieuwe dag brengt nieuwe mogelijkheden. Je stapt in de auto en rijdt naar een van onze vestigingen waar je de examenlocatie op orde maakt. Met zorg en precisie zorg je ervoor dat alles klaarstaat voor de kandidaten die hun examens zullen afleggen. Van het zorgvuldig opzetten van de examenruimtes tot het controleren van alle benodigde materialen, je bent een ware professional. Het welzijn en de tevredenheid van onze kandidaten staan altijd centraal.