

Trias, Centrum voor de Kunsten zoekt per 1 juli 2019 een:

Medewerker klantenadministratie (32 uur)

Trias

Bij Trias kan iedereen zijn of haar creatieve talent ontplooiën in muziek, dans, theater, musical, beeldend en nieuwe media. Dat doet Trias door cursussen, workshops, vakantie-activiteiten en evenementen te organiseren in de vrije tijd en door kunsteducatie aan te bieden in het onderwijs. Daarnaast is Trias actief in de gemeente door het organiseren van of deelnemen aan maatschappelijke projecten. Trias richt zich met haar programma op inwoners van Rijswijk en Leidschendam-Voorburg. In verband met een collega die met pensioen gaat, zijn we de voor organisatie van dit alles op zoek naar een kanjer op het gebied van klantenadministratie.

Wat ga je doen?

Geen dag is hetzelfde als medewerker klantenadministratie. Hoe kan een dag er uit zien? Je komt binnen en start met het verwerken van de aan- en afmeldingen van cursisten in ons administratiesysteem. Tussendoor geef je klanten aan de balie advies over welke cursus het beste bij ze past en kijk je in welke cursus nog plek is. Daarna kijk je de presentielijsten na en bevestig je afspraken met docenten en cursisten. 's Middags maak je een rapportage voor de coördinator vrije tijd over het aantal cursisten dat afgelopen maand is ingestroomd en maak je een analyse van de openstaande debiteuren. Tussendoor beantwoord je de telefoon, help je mensen die aan de balie komen en geef je antwoord op vragen van docenten. Je bent in deze dynamische functie verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de cursistenadministratie in de vrije tijd.

Wat vragen wij?

- MBO werk- en denkniveau
- ervaring met CRM systemen en grondige kennis van office programma's (ervaring met microsoft dynamics is een pré)
- je stelt de klant centraal
- ervaring met debiteuren is een pré
- je bent oplossingsgericht en laat je niet snel uit het veld slaan
- je bent daadkrachtig, punctueel en kunt erg goed schakelen
- je bent woonachtig in de regio Zuid-Holland
- je bent het visitekaartje van Trias
- je hebt goede kennis van de Nederlandse taal (spreken + schrijven)
- je bent flexibel en omdat veel cursussen 's avonds plaats vinden, ben je bereid om avonddiensten te werken

Wat bieden wij?

Je werkt in Rijswijk, in een dynamische organisatie, die meeloopt in de voorhoede van cultuureducatie in Nederland. Het team van de klantenadministratie bestaat in totaal uit drie medewerkers. Door de grootte van de organisatie is er sprake van een hecht team, dat zich gezamenlijk verantwoordelijk voelt voor het succes van de organisatie.

Inlichtingen

Voor meer informatie over Trias verwijzen wij je naar onze website www.stichting-trias.nl. Trias volgt de Cao kunsteducatie en de functie valt onder schaal 6. Reageer voor 2 mei 2019 per e-mail met een motivatiebrief en CV aan sollicitatie@stichting-trias.nl. Het eerste sollicitatiegesprek vindt plaats op maandag 20 mei of dinsdag 21 mei.