



De organisatie

Stichting Vakbekwaamheid Particuliere Beveiligingsorganisaties (SVPB) is de exameninstelling voor de sector Particuliere Beveiliging. SVPB is de gesprekspartner voor overheid, (georganiseerd) bedrijfsleven, onderwijsinstellingen en uitgeverijen over relevante opleidings- en examineringsvraagstukken met als doel de vakbekwaamheid in de sector te bevorderen en te borgen.

SVPB draagt zorg voor de ontwikkeling van methodes en instrumenten voor beoordeling, de organisatie en afname van examens en diplomering/certificering voor (aankomende) beroepsbeoefenaren in de sector Particuliere Beveiliging. Inspelen op wat de bedrijfstak vraagt én het actief ontwikkelen van nieuwe producten en diensten is van groot strategisch belang voor de SVPB.

Bij SVPB werken 16 enthousiaste collega's verdeeld over 3 teams: Onderzoek, Ontwikkeling & Beheer, Planning & Uitvoering en Staf Service & Support.

Voor het team Onderzoek, Ontwikkeling en Beheer zijn wij op zoek naar een nieuwe collega:

Project- en supportmedewerker Onderzoek, Ontwikkeling en Beheer

Wat ga je bij je ons doen?

In deze nieuwe functie ondersteun je het team OO&B bij alle voorkomende werkzaamheden zoals:

- Het plannen en organiseren van bijeenkomsten
- Het verzorgen van (mail)correspondentie
- Het bewaken van het tijdig reageren op en afhandelen van klantvragen en acties n.a.v. afgenomen examens,
- Het administratief afhandelen van 'Processen Verbaal', digitale archivering e.d.

Daarnaast heb je een belangrijke rol in de administratieve en secretariael ondersteuning van de examencommissie en onderliggende commissies.

Wat verwachten we van jou?

Je bent accuraat, servicegericht, integer en stressbestendig. Daarnaast werk je graag zelfstandig, neemt initiatief en je bent alert op het nakomen van afspraken. Verder voldoe je aan de volgende eisen:

- MBO 4 werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Aantoonbare ervaring met organiseren en notuleren van vergaderingen
- In staat om volgens vastgestelde procedures en wet- en regelgeving te werken
- Kennis van en affiniteit met de organisatie en processen van examinering is een pré
- Vaardig in het werken met geautomatiseerde verwerking van gegevens
- Goede beheersing van Office 365, met name Outlook, Word, Excel en SharePoint

Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende en gevarieerde baan in een klein team met veel ruimte voor eigen initiatief;
- Een marktconform salaris, afhankelijk van kennis en ervaring;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, vakantietoeslag 8%, ADV, pensioenregeling, arbeidsongeschiktheidsverzekering, thuiswerk- en scholingsregeling;
- Tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast dienstverband;
- Fijne werkplek in het goed bereikbare Amersfoort (naast NS-station Amersfoort Schothorst, voldoende parkeerruimte). Thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.



Is dit de baan voor jou?

Stuur dan een korte motivatie en een uitgebreid cv per e-mail naar Sandra Berkenbosch, via werken@svpb.nl.

Omdat we het belangrijk vinden om de beste match te vinden, hanteren we voor deze functie geen sluitingstermijn. Dit betekent dat we de vacature pas sluiten als we de juiste match hebben gevonden. Zolang de vacature online staat, kun je dus gewoon reageren. Uiteraard kun je altijd contact met ons opnemen over de stand van zaken van deze procedure.

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Jeroen Mulder via (033) 450 47 79 of j.mulder@svpb.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.