

Coördinator Leren & Ontwikkelen

Plek voor jou, Coördinator leren & ontwikkelen

Amsterdam Noord

32 uur

2.990 - 3.992 (o.b.v. 36 uur)

Zoek jij een plek waar je jouw expertise en talenten inzet voor een belangrijk maatschappelijk doel? Kom werken als Coördinator leren & ontwikkelen bij TintelTuin.

Al ruim 40 jaar bieden we eersteklas kinderopvang en zijn we een begrip in de regio's Amsterdam Noord, Zaanstreek en Waterland. En dat willen we in de toekomst ook blijven. Kwaliteit staat bij ons voorop. Dat zie je onder andere terug in ons meerjarenplan, onze pedagogische visie en de inrichting van onze locaties en hoofdkantoor.

Bij TintelTuin word je gewaardeerd om wie je bent en wat je meebrengt. Je krijg alle vrijheid en verantwoordelijkheid om je vak uit te oefenen. Samen zorgen we ervoor dat jouw talenten passen bij je werkzaamheden. En je kunt je talenten bij ons ook verder ontwikkelen, op een manier die bij jou past. Bovendien bepaal je zelf waar je werkt: thuis of op ons prachtige kantoor in Amsterdam. We werken met betrokken en bevlogen mensen die het hart op de juiste plek hebben. Die samen een hecht team vormen. Dat zich sterk verbonden voelt met elkaar en met TintelTuin. Samen zorgen we ervoor dat onze kinderen kunnen groeien en bloeien. En dat ouders en alle collega's hun wereld ten volle kunnen benutten.

Jouw baan en werkzaamheden

Wat ga je onder andere doen

Als coördinator leren & ontwikkelen bij TintelTuin ben je verantwoordelijk voor de volledige administratieve ondersteuning bij het coördineren en organiseren van alle opleidingen en trainingen voor onze medewerkers. Je bent het centrale aanspreekpunt voor opleidingsvragen en coördineert het hele proces: van planning tot registratie en evaluatie. Waarbij je ervoor zorgt dat alle betrokkenen, van trainers tot deelnemers, van begin tot eind geïnformeerd zijn. Je werkt nauw samen met de Adviseurs van leren & ontwikkelen en maakt deel uit van het HR team.

- Je plant en organiseert in- en externe trainingen en opleidingen;
- Je beheert de mailbox Leren & Ontwikkelen en handelt vragen zelfstandig af;
- Je onderhoudt contacten met trainers, planners, scholen en andere partners;
- Je beheert van de deelnemers gegevens in de KinderopvangAcademie, koppelen van modules, beheer van accounts;
- Verwerken van certificaten op de juiste wijze in de personeelsdossiers en je bent key-user van de attentie regeling bij trainingen en opleidingen;
- Data plannen met trainers en locaties boeken;
- Verwerken van opmerkingen en verzoeken van deelnemers en locatiemanagers;
- Uitzetten van evaluaties m.b.t. trainingen;
- Coördinatie omtrent diplomering BBL studenten;
- Eerste aanspreekpunt voor BHV gerelateerde vraagstukken;
- Je speelt een actieve rol in de plaatsing van stagiaires en de coördinatie van BOL en BBL-trajecten.

Daarnaast ben je betrokken bij diverse aspecten, variërend van het beheren van scholingen op het intranet en het versturen van certificaten/diploma's tot het coördineren van wekelijkse overleggen. Ook neem je actief deel aan verschillende projecten. Kortom; een dynamische functie waarin je een belangrijke rol hebt in het leer- en ontwikkelingsproces van de medewerkers van TintelTuin en de aanname van nieuwe medewerkers!

Meer informatie

Lees [hier](#) meer over werken op kantoor bij TintelTuin.

Wat kan je van ons verwachten

Wat bieden we jou? Om te beginnen bieden we jou natuurlijk salaris, eindejaarsuitkering, reiskostenregeling en 6 weken vakantie conform de CAO Kinderopvang. Maar daar bovenop bieden we je nog een flink aantal mooie extra's. We noemen er een paar: Een plek waar jouw talenten tot hun recht komen; Veel ontwikkelingsmogelijkheden; Mogelijkheid tot hybride werken; Aandacht voor jouw vitaliteit, waarbij beweging, voeding, rust en werkgeluk centraal staan en we je regelmatig verrassen met leuke attenties; Sporten met korting

en mogelijkheid tot flinke korting bij aanschaf van een (elektrische) fiets

- Een mooi inwerkprogramma met een gezellige en leerzame introductiedag waarbij je al je nieuwe collega's leert kennen en kennismaakt met de medewerkers van ons servicekantoor

Bekijk [hier](https://tinteltu.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/) alle arbeidsvoorwaarden en extra's van TintelTuin. (<https://tinteltu.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/>)

Wat vragen we van jou?

Om succesvol te zijn in de rol van coördinator leren & ontwikkelen vragen wij het volgende van de ideale kandidaat:

- Je beschikt over MBO 4 werk- en denkniveau
- Opleiding of ervaring richting HRM, administratie, opleidingskunde of onderwijsondersteuning.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden om effectief trainingen en scholingen te plannen en coördineren.
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden zijn essentieel. Je bent in staat om helder te communiceren met trainers, locatiemanagers, en deelnemers
- Je bent stressbestendig, weet overzicht te houden en je kan goed prioriteiten stellen
- Je bent in staat om snel en doeltreffend problemen op te lossen, met name bij technische aspecten zoals het beheren van MijnTintelTuin (intranet) en het oplossen van eventuele problemen in workflows
- Hoewel geen strikte vereiste, wordt affiniteit met de kinderopvangsector gezien als een pluspunt. Begrip van de specifieke behoeften en uitdagingen in deze context is een voordeel.
- Je bent vaardig met Excel en andere Office-programma's

Klaar voor je nieuwe plek?

Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren.