

Kessels & Smit, The Learning Company België werft aan: Organisatieondersteuner M/V/X (75 – 100 %)



Kessels & Smit, *The Learning Company*

ondersteunt opdrachtgevers binnen de overheid, het bedrijfsleven, de zorg, cultuur, het onderwijs en social profit bij hun individuele, organisatorische en maatschappelijke ontwikkelvragen.

We helpen organisaties om succesvoller en effectiever te zijn. We helpen professionals en leidinggevendend vakmanschap te ontwikkelen door middel van opleiding, coaching en talentontwikkeling. En we bouwen mee aan gezonde organisaties waarin mensen vanuit hun kracht, passie en talent werken.

Wij zijn een gezelschap van zelfstandige adviseurs die gezamenlijk eigenaar zijn van de onderneming. Omdat we met elkaar de klik voelen in hoe we denken en wat we willen. Onze netwerkachtige vorm van organiseren is niet statisch. Ze ontwikkelt zich steeds omdat we zelf ook ontwikkelen. We werken in Nederland, België, Duitsland en Zuid-Afrika en over deze landsgrenzen heen.

[Lees hier meer over Kessels & Smit.](#)

De functie als organisatieondersteuner

Je helpt ons om te blijven innoveren en biedt ondersteuning om de impact en zichtbaarheid van het werk van de 13 zelfstandig adviseurs van Kessels & Smit België te vergroten. Dit doe je door ons te ondersteunen in onze communicatie naar de buitenwereld en als copywriter en mooimaker van teksten, producten en presentaties. Je neemt het voortouw in een professionele, frisse en excellente communicatie en branding van ons werk en onze organisatie. De zichtbaarheid van ons werk verhoogt, waardoor adviseurs makkelijker vindbaar zijn op de thema's waar ze rond werken, en onze impact in organisaties en de wereld vergroot.

Deze hulp en ondersteuning kan bestaan in:

- Een duidelijke communicatiestrategie, -planning en -opvolging
- Regelmatige communicatie via LinkedIn en blogberichten op de website
- Ondersteuning en opvolging bij de driemaandelijks inspiratiepost
- Coördinatie en afstemming met de K&S-communicatie verantwoordelijken van andere landen.
- Opvolgen van de centrale mailbox (contact@kessels-smit.be)
- Coördinatie van vertalingen en lay-outopdrachten
- Ondersteuning bij promotie en acquisitie, prospectie naar nieuwe klanten

Daarnaast ondersteun je adviseurs door mee te werken in offerteprocessen en projectmanagement van grote projecten. Dat schept ruimte voor leren, experimenteren en innovatie. Daarnaast draagt jouw ondersteuning bij offerteprocedures bij aan een constante stroom van relevante opdrachten.

Deze hulp en ondersteuning kan bestaan in:

- Deelname aan intakegesprekken
- Ondersteuning en copywriting bij het schrijven van offertes
- Organisatorische taken binnen projecten: planning, communicatie met deelnemers, locaties zoeken, etc...

We verwelkomen jou als volwaardig lid van ons gezelschap en rekenen ook op jouw enthousiasme en energie om ons netwerk en community van klanten, organisaties en collega organisatie-ondersteuners warm te houden en verder mee uit te bouwen.

>>



Jouw profiel

Je bent ondernemend en houdt van autonomie in het werk

- Je werkt graag zelfstandig en kan jezelf goed organiseren
- Je doet pro-actief verbetervoorstellen waar nodig
- Je kan goed plannen en organiseren en zet daarvoor de nodige systemen op
- Je bent bereid om van thuis te werken

Je bent nieuwsgierig naar en/of vertrouwd met de wereld van organisatie-, team en individuele ontwikkeling

- Je bent leergierig en wil meer weten over de inhoud van ons werk
- Je kan je identificeren met de missie en visie van Kessels & Smit, *The Learning Company*
- Je hebt ervaring met en/of goesting om je in te werken in het beheren van overheidsprocedures en aanbestedingen

Je bent een vlotte communicator

- Je communiceert vlot met klanten
- Je hebt een vlotte pen en schrijft graag
- Je hebt ervaring met sociale media en digitale tools

Wij bieden

- Een aanwerving van 75% tot fulltime voor minstens één jaar
- Zeer flexibele werktijden
- Een dynamische en internationale groep van collega's om mee te werken, leren, experimenteren en te lachen
- Veel mogelijkheden om je creativiteit uit te leven en bij te leren
- Relevantie anciënniteit wordt in overleg meegenomen in de verloning

*We bouwen mee aan
gezonde organisaties
waarin mensen vanuit
hun kracht, passie en
talent werken.*

Interesse

Stuur je gemotiveerde sollicitatiebrief en CV ten laatste op 11 januari 2023 naar kdeblonde@kessels-smit.com

In je brief formuleer je o.a. een antwoord op deze vragen:

- Wat maakt jou enthousiast om deze rol op te nemen bij Kessels & Smit België?
- Welke cruciale ervaring of bekwaamheden neem je zeker mee om deze job te vervullen?
- Wat maakt dat Kessels & Smit, *The Learning Company* de organisatie is die jij op dit moment in jouw loopbaan verder mee wil helpen uit te bouwen en te versterken?

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste gesprek op 20 januari in de namiddag en een eventueel tweede gesprek begin februari 2023.

Kessels & Smit, *The Learning Company* wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt aangeworven op basis van competenties. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht gender, culturele achtergrond, leeftijd, beperking.

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Koen Deblonde 0479 80 88 36 of Kris Snick 0472 47 92 91.

