

Medewerker Permanente Educatie (PE)

Wil jij een sleutelrol spelen in het organiseren van opleidingen en bijeenkomsten voor fiscalisten in Nederland? Ben je sterk in plannen en organiseren, werk je nauwkeurig en houd je moeiteloos overzicht? Dan is dit een mooie kans.

Wie zijn wij?

Wij zijn het Register Belastingadviseurs, de grootste beroepsvereniging van en voor mkbbelastingadviseurs in Nederland. Onze leden adviseren ondernemers in het mkb op een integere, betrokken en toekomstgerichte manier.

Met onze opleidingen, kennisdeling en netwerkinitiatieven maken wij het verschil: samen werken we aan een sterk, betrouwbaar en toekomstgericht fiscaal vakgebied.

Onze kracht ligt in actuele kennis, integriteit en samenwerking – voor onze leden, hun cliënten en de samenleving als geheel.

Wie ben jij?

Jij bent een georganiseerde en servicegerichte professional die energie krijgt van regelen, afstemmen en verbeteren. Je houdt overzicht, werkt zorgvuldig en weet goed te schakelen tussen verschillende werkzaamheden en contacten.

Je communiceert helder en prettig, zowel mondeling als schriftelijk. Je werkt zelfstandig, maar zoekt collega's vanzelfsprekend op om samen tot een goed resultaat te komen. Je denkt vooruit, signaleert wat beter kan en pakt zaken actief op, waarbij je oog hebt voor de behoeften van onze leden.

Kortom: je combineert **organisatievermogen, nauwkeurigheid, communicatiekracht en een proactieve werkhouding**.

Wat ga je doen?

Als **Medewerker Permanente Educatie (PE)** zorg je ervoor dat cursussen en PE-bijeenkomsten organisatorisch en administratief goed verlopen. Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor leden, docenten en collega's en zorgt dat processen soepel, zorgvuldig en professioneel zijn ingericht.

De nadruk ligt op **Permanente Educatie**. Daarnaast kan het voorkomen dat je collega's ondersteunt bij werkzaamheden rondom opleidingen.

Je houdt je onder meer bezig met:

- het plannen en organiseren van PE-bijeenkomsten en cursussen;
- het onderhouden van contact met docenten, deelnemers en opleidingslocaties;
- het verwerken van inschrijvingen, registraties en administratieve verwerking in systemen;
- het organiseren en ondersteunen van bijeenkomsten en examens waar nodig;
- het beschikbaar maken van studiematerialen en administratieve ondersteuning van de online leeromgeving;
- het signaleren van verbeterkansen in processen en dienstverlening;
- het actief bijdragen aan de kwaliteitscyclus voor het verbeteren en doorontwikkelen van het PE-aanbod, zodat dit aansluit bij de actuele behoeften van leden.

Jouw rol volgens je collega's

- Je bent een betrouwbare en nauwkeurige collega die werk uit handen neemt.
- Je houdt het hoofd koel, ook wanneer er veel tegelijk speelt.
- Je schakelt makkelijk met verschillende betrokkenen, binnen en buiten de organisatie.
- Je ziet wat nodig is, denkt mee en komt met praktische oplossingen.
- Je draagt bij aan een prettige en professionele samenwerking binnen het team en het bureau.
- Je zorgt voor een goede sfeer op de werkvloer, zelfs op de drukste momenten.

Wat neem je mee?

- Minimaal een afgeronde **mbo-4-opleiding**.
- Bij voorkeur circa 1 jaar werkervaring in een vergelijkbare, ondersteunende of administratieve functie.
- Ervaring met plannen, organiseren en administratieve processen.
- Een zorgvuldige en gestructureerde manier van werken.
- Goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands, mondeling en schriftelijk.
- Je werkt vlot met systemen en digitale tools, en leert nieuwe software snel aan

Wat bieden wij jou?

Wij geloven in een plezierige werkomgeving en investeren in onze mensen:

- **Impact:** Je draagt bij aan het succes en de groei van fiscale professionals in Nederland
- **Ontwikkeling:** Ruimte om te leren, jezelf verder te ontwikkelen en bij te dragen aan vernieuwing.
- **Flexibiliteit:** Een functie van 32 tot 40 uur per week, met mogelijkheid tot deels thuiswerken.
- **Voorwaarden:** Een salaris tussen de € 3.160,- en € 3.813,- bruto per maand op basis van 40 uur, aangevuld met een 13e maand, 8% vakantietoeslag, 30 vakantiedagen. Daarnaast krijg je een XXlmo-mobiliteitspas en een uitstekende pensioenregeling.

Enthousiast?

Wil jij bijdragen aan een sterk en toekomstgericht aanbod voor permanente educatie binnen het Register Belastingadviseurs? Dan maken we graag kennis met je.

Stuur je sollicitatie naar Sandra Sluijs, HR Adviseur, via ssluijs@rb.nl. Na het ontvangen van je sollicitatie nemen we binnen twee weken contact met je op.

Heb je vragen over de functie of de permanente educatie? Neem dan contact op met de afdeling Permanente Educatie via pe@rb.nl. We reageren zo snel als mogelijk op je e-mail.

Ken je iemand in je netwerk die perfect past bij deze uitdaging? We horen het graag! Spread the word...