

Office Support medewerker/Planner

32-40 uur per week

Over EPST

EPST (European Pilot Selection & Training) verzorgt een volledige opleiding tot verkeersvlieger. Na het succesvol afronden van onze opleiding volgt plaatsing bij een luchtvaartmaatschappij op een moderne jet zoals een Boeing of Airbus. EPST is een EASA erkende Aviation Training Organization (ATO) NL-ATO-37 en een EASA-STD operator. Alle onderdelen van onze opleidingen zijn volledig erkend door de EASA en leiden tot het meest uitgebreide brevet, het Europese EASA ATPL(A) – INTEGRATED brevet.

Daarnaast levert EPST ook aan andere airlines en andere training organizations en hun klanten een complete trainingsoplossing met een unieke kijk op de industrie.

Humor, overzicht, samenwerken, scherp, eigen initiatief, duizendpoot, afwisselend, internationaal, administratief, flexibel, representatief, netjes en punctueel, leergierig, je mannetje staan in een geregeld hectische omgeving.

Wat ga je zoal doen?

- Wat ga je eigenlijk niet doen bij ons!
- **Planningen.** Deze maak je veel; van de studenten en instructeurs op de diverse selecties, opleidingen, trainingen en cursussen.
- **Bewaken van deze planningen.** Dit doe je continu en je jaagt ook de acties na. Losse eindjes werken nu eenmaal niet.
- **Studentadministratie.** Een belangrijke taak is het correct opzetten en bijhouden van alle studentadministratie in de diverse fases van hun opleiding.
Van aanmelding tot selectie, van opleiding tot het uiteindelijke brevetaanvraag, van het vinden van een vliegbaan tot de diploma-uitreiking, een greep uit de fases die ze doorlopen.
- **Instructeursadministratie.** Voor de instructeurs gelden ook bepaalde administratieve normen die wij bijhouden.
- **Bijhouden systemen.** Er zijn vaststaande (overheids)normen voor de luchtvaart en wij gebruiken de systeem Tribe, Flightlogger en Microsoft 365 om ons te helpen alles goed bij te houden, al valt en staat alles uiteraard bij het correct bijhouden van de gegevens door ons allemaal.
- **Contact.** Om aan alle informatie te komen heb je veel contact met de studenten, instructeurs, buitenlandse vlietscholen en alle anderen via mail en telefoon, maar ook in persoon op kantoor.
- **Assistentie aan Office Manager en directie.** Alle overige ad hoc, organisatorische en office ondersteunende werkzaamheden aan de Office Manager en de directie.
Dit kunnen agenda-afspraken zijn, onderwijsbeurzen bemannen en andere marketingactiviteiten en van alles wat bij ons langskomt!
- **Kortom.** Van alles en nog wat, diverse en creatieve werkzaamheden.

Wie ben jij?

- Je wilt echt graag deze baan, bent enthousiast en voelt sferen goed aan.
- Je hebt HBO werk- en denkniveau met kennis van het MS Office 365 pakket.
- Je wordt erg blij van plannen en organiseren, op welke manier je ook kunt bedenken.
- Dan is ervaring met roosteren of het plannen van complexere zaken wel erg fijn.
- Van nature schakel je makkelijk tussen de nu eenmaal dagelijkse 'hak-op-de-tak' zaken en ook de diverse persoonlijkheden die je tegenkomt. Front Office ervaring of een al wat drukker omgeving gewend zijn, gaat je daarbij zeker helpen.
- Ook ben je niet bang om acties te nemen om het werk gewoon gedaan te krijgen.
- Je houdt van een zekere mate van zelfstandigheid in je werkzaamheden, maar je overlegt met en vraagt gerust aan je collega's. Dit om elkaar op de hoogte te houden en te helpen. Communicatie 'is key' tenslotte.
- Je kunt in de drukte-van-de-dag goed overzicht bewaren over alle werkzaamheden en daarbij de belangrijkste en spoedzaken eerst oppakken.
- De instelling 'liever iets verkeerd doen (uiteraard niet express), dan niets doen', past jou goed.
- Engels heeft geen problemen voor je in zowel spreken als schrijven.
- Je hoeft nog geen verstand van luchtvaart te hebben, dat komt wel, al is het wel makkelijk, je zult bepaalde zaken makkelijker vinden dan.

Welke voordelen bieden wij?

- Je werkt met een klein team van 3 à 4 directe collega's, maar met ons als lieve en sociale collega's heb je gewoon geluk hoor.
- We werken graag informeel en met korte lijnen naar elkaar.
- EPST is een unieke werkomgeving in de luchtvaart, van ons is er maar 1!
- Je kunt gewoon jezelf zijn en mag veel initiatief nemen.
- We hebben prima arbeidsvoorwaarden, waaronder een eventuele winstdeling, uiteraard als dit van toepassing is.
- Een salarisindicatie? Dit is geheel afhankelijk van jouw werkervaring, capaciteiten en aansluitende competenties: tussen de € 2.500,- en € 3.500,- bruto per maand.

Herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving? Stuur dan je CV en motivatie per e-mail naar officemanager@epst.nl

Indien je vragen hebt, dan kun je deze ook mailen naar officemanager@epst.nl of even bellen naar 030-2383232 en vragen naar Ariëtte Dobbenberg of Sandra Duijnisveld.

EPST verzorgt de zoektocht naar de nieuwe collega graag volledig zelf. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet in behandeling genomen.