

**Sagènn is er voor iedereen die graag Nederlands wil leren of zijn Nederlands wil verbeteren. Als specialist in Nederlands onderwijs voor anderstaligen ondersteunen we niet alleen bij het leren van de taal, maar ook bij het ontwikkelen van rekenvaardigheden en digitale vaardigheden, in het wegwijs worden in Nederland, en de praktische omgangsvormen in privé, werk en op school.**

Voor onze taalschool in Amsterdam zijn we op zoek naar een nieuwe collega

# Coördinator / Consulent Taal en Participatie

Je coördinerende werkzaamheden bestaan uit de organisatie van de taalcursussen binnen de vestiging in Zuidoost. Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de aanmeldingen en de intakegesprekken, het inplannen van de cursisten in de groepen en het maken van de lesroosters inclusief de personeelsplanning. Je regelt de ziekmeldingen en vervanging van personeel van de actieve cursussen op locatie. Je organiseert een operationeel werkoverleg met het back-office team, welke bestaat uit 3 teamleden.

Je consulent werkzaamheden bestaan uit het voeren van intakegesprekken met potentiële deelnemers, de begeleiding van de cursisten tijdens hun taal en participatietraject en de administratieve verwerking van alle gegevens. Je beheert een caseload van cursisten, waarbij je de voortgang van de cursist bewaakt, rapporteert aan de gemeente over iedere cursist in je caseload en verwerkt alle gegevens in ons registratiesysteem en in het systeem van de gemeente. Indien nodig, ondersteun je de cursist met het vinden van participatie activiteiten. Je houdt de presentie en verzuim nauwlettend in de gaten en draagt bij aan het voorkomen van uitval tijdens het traject. Je onderhoudt intensief contact met zowel de gemeente als met de NT2 docenten over de voortgang van de cursisten. De ervaring leert dat het administratieve deel van de functie niet onderschat moet worden en zeker wel 50% van de tijd beslaat.

## **Profiel:**

Je beschikt over een HBO werk-/denkniveau

Je beschikt over uitstekende administratieve vaardigheden

Je beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden

Je kan goed zelfstandig werken, bent initiatiefrijk en resultaatgericht

Je beschikt over een goed organisatorisch vermogen

Je bent flexibel en ook 's avonds beschikbaar (1 avond per week)

**Wij bieden:**

Je krijgt een uitdagende baan in een jonge en groeiende organisatie met een no-nonsense cultuur. Sagènn biedt ruimte voor ondernemerschap en eigen initiatief, waarin we samen werken aan de verdere ontwikkeling van onze Nederlandse taalschool.

**Reageren:**

Heb je interesse of weet je iemand in je netwerk? Neem dan contact op of stuur je CV naar [j.haket@sagenn.nl](mailto:j.haket@sagenn.nl). Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jessica Haket, unitmanager Sagènn Amsterdam, 06-5538 2661.