

Vacature: Administratief Medewerker / Instructeur

Locatie: AREHBO – Ede | Uren: 32 uur per week | Startdatum: 1 september 2025 |

Dienstverband: Jaarcontract met uitzicht op vast



"Sta jij graag met één been in de administratie en het andere in het klaslokaal? Dan is dit jouw kans op een baan vol afwisseling en impact!"

Maak dan het verschil bij AREHBO – een familiebedrijf waar niet alleen veiligheid centraal staat, maar ook de mens achter de medewerker. De sfeer is gemoedelijk, de koffie warm, de humor droog, en het werk... lekker afwisselend! Van het verwerken van certificaten en het inplannen van cursussen tot het geven van een EHBO-training en een gezellige lunchpauze (inclusief soep van het huis) – bij AREHBO is geen dag hetzelfde. Klinkt goed? Lees dan snel verder.

Wie zijn wij?

AREHBO is een warm, groeiend familiebedrijf met hart voor veiligheid én voor mensen. Wij bieden een breed scala aan diensten: van brandbeveiliging en veiligheidstrainingen tot service en advies. Onze open en persoonlijke cultuur zorgt ervoor dat collega's zich snel thuis voelen en het beste uit zichzelf kunnen halen.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker én instructeur vervul je een veelzijdige en belangrijke rol binnen ons team. Je houdt van aanpakken, schakelt moeiteloos tussen administratie en training, en weet hoe je mensen enthousiast maakt voor veiligheid. Jij bent onder andere verantwoordelijk voor:

- Het inplannen van instructeurscursussen;
- Klantcontact en cursistenadministratie;
- Het verwerken van certificeringen;
- Het aanvragen van LOTUSSEN;
- Het inplannen van onze monteurs voor brandbeveiliging;
- Het geven van EHBO-, BHV- en eventuele andere veiligheidstrainingen;
- Het begeleiden, beoordelen en enthousiasmeren van cursisten.

Wie zoeken wij?

Jij bent georganiseerd, sociaal en steekt graag de handen uit de mouwen. Je voelt je verantwoordelijk voor wat je doet en weet hoe je mensen betrekt bij jouw verhaal. Verder heb je:

- Een diploma EHBO/BHV-instructeur (Oranje Kruis en/of NIBHV) of de bereidheid dit te behalen;
- MBO-4 werk- en denkniveau;
- Een flexibele houding;
- Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling;
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Rijbewijs B;
- Een representatieve uitstraling.

Pluspunt:

Didactische kennis is mooi meegenomen!

Wat bieden wij jou?

- Een informele werksfeer met leuke, betrokken collega's;
- Een afwisselende en zelfstandige functie;
- Een marktconform salaris;
- Volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei;
- 25 vakantiedagen (o.b.v. fulltime);
- Een volledig door de werkgever betaalde pensioenregeling;
- Extra's zoals een fitnessregeling via brutoloon en een fietsplan;
- 32 uur per week, met een jaarcontract als start.

Enthousiast geworden?

Stuur jouw motivatie en CV naar info@arehbo.nl. Heb je vragen? Bel gerust met **Cornalie Brijder** via **0318-478870**.

We kijken uit naar je reactie; tot snel bij AREHBO!

