



VACATURE | **DOCENTASSISTENT BHV/EHBO**



INHOUD

KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?	3
FUNCTIEOMSCHRIJVING	4
EEN INDRIJK VAN DE WERKZAAMHEDEN.....	5
WIJ ZOEKEN IEMAND	6
WAT BIEDEN WIJ?	7
INFORMELE SFEER MET BELANGRIJKE KERNWAARDEN	7
ARBEIDSVOORWAARDEN.....	7
HET TRAJECT	8
WIL JE ALVAST EEN GOEDE INDRIJK KRIJGEN VAN ONS BEDRIJF?	9



KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?

Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging waarbij je de mogelijkheid krijgt om onderdeel te zijn van ons team dat de BHV- en EHBO-trainingen verzorgt aan onze cursisten? Ben jij een echte aanpakker die onze instructeurs kan ondersteunen tijdens een BHV- en EHBO-training? Zoek jij een plek waar je ook andere nevenfuncties kunt uitoefenen? We zijn daarbij op zoek naar mensen die zich herkennen in onze kernwaarden en die een langdurige samenwerking zoeken.

Word jij enthousiast van deze vacature en herken jij je in de persoon die wij zoeken? Reageer dan snel!





FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als 'docentassistent' ben jij degene die de instructeur ondersteunt tijdens de training en daarmee ben je onderdeel van het team dat de training verzorgt aan de cursisten. Je bent voornamelijk verantwoordelijk voor het materiaal dat benodigd is voor de praktijktrainingen. Dat betekent dat je vooraf zorgt dat alle materialen gebruiksklaar zijn. Vervolgens betekent het dat je tijdens de praktijktrainingen de instructeur ondersteunt en de veiligheid van de cursisten waarborgt. Daarnaast zul je in de training tijdens realistische oefeningen als acteur ingezet worden. Na de training zorg je er weer voor dat alle materialen netjes opgeborgen worden. De functie is daarmee het beste te vergelijken met een onderwijsassistent, met de focus op het waarborgen van de veiligheid.

Zoals je al gelezen hebt verzorgen wij BHV-trainingen met twee medewerkers: de instructeur en de docentassistent. Dat is uniek in Nederland om ervoor te zorgen dat we trainingen van hoge kwaliteit kunnen verzorgen. Beschik je over de juiste diploma's om zelf BHV en/of EHBO-trainingen te verzorgen, kijk dan bij onze andere vacature van instructeur BHV/EHBO.

Omdat we een relatief klein bedrijf zijn, zoeken we altijd naar nevenfuncties/-taken die iedereen uitvoert zodat we een flexibel bedrijf blijven. Bijpassende nevenfuncties/-taken zouden kunnen zijn:

- Facilitaire werkzaamheden op onze locatie in Giesbeek.
- Administratieve werkzaamheden op onze locatie in Giesbeek. Zoals planning- en administratie voor de veiligheidsopleidingen.

Uiteraard zijn bovenstaande werkzaamheden in overleg en wordt gezocht naar werkzaamheden die passen bij de persoon.



EEN INDRIJK VAN DE WERKZAAMHEDEN

Hieronder geven we een indruk van de werkzaamheden door een voorbeeld te geven van een werkweek:

- Aan het begin van de werkweek controleer je je jouw online agenda waarin de geplande trainingen ingepland staan. Je legt contact met je collega over de details zoals het tijdstip van vertrek vanuit Giesbeek met één van de bedrijfsbussen.
- Je reist met je collega naar de training (in de meeste gevallen op locatie van de klant wat in de meeste gevallen binnen een uur van Giesbeek is). Vaak vertrek je tussen 06.30 uur en 07.30 uur naar een training.
- Meestal word je een hele dag ingepland op trainingen. Dat kan betekenen één training van één hele dag of twee trainingen van een halve dag (vaak op dezelfde locatie).
- Tijdens de meeste veiligheidstrainingen werken we met veel simulatiematerialen die je dus klaarzet en opruimt. Sommige materialen zijn best zwaar in gewicht (brandblussers, gasflessen, reanimatiepoppen) en zul je zelfstandig in- en uit moeten laden in één van onze bedrijfswagens. Verder zul je tijdens de training de instructeur ondersteunen en als acteur onderdeel zijn van realistische oefeningen.
- Na de training ga je terug naar Giesbeek om een aantal verbruiksmiddelen uit te laden en nieuwe verbruiksmiddelen in de bus te laden voor de volgende dag.
- De volgende dagen herhaalt dit patroon zich. Op sommige dagen kan het zijn dat je niet een hele dag ingepland staat. Dat geeft de mogelijkheid voor één van je nevenfuncties/-taken.
- Gedurende de week bekijk je je mail af en toe om:
 - Nieuwe ingeplande trainingen te accepteren of weigeren (dit wordt door jouw collega's van de planning geregeld).
 - Up-to-date te blijven van mededelingen, informatie van klanten etc.
- Eens in het kwartaal woon je een overleg bij waar alle instructeurs en docentassistenten aanwezig zijn met als doel de afgelopen periode te evalueren en vooruit te kijken om onze trainingen nog beter te maken.



WIJ ZOEKEN IEMAND

- die **flexibel** is. Als we kijken naar onze kernwaarde 'Klantgerichtheid' dan vinden we het belangrijk dat we flexibel zijn naar onze klanten toe. In de praktijk kunnen klanten dat merken doordat we flexibel zijn met het inplannen van praktijktrainingen. Omdat we de afgelopen jaren een mooie groei doorgemaakt hebben, willen we voorkomen dat dit ten koste gaat van deze flexibiliteit. Daarom zijn we op zoek naar een flexibele docentassistent.
- die een **groot verantwoordelijkheidsgevoel** heeft:
 - Om ervoor te zorgen dat de cursisten van Brave Eagle iedere les met de juiste kennis en vaardigheden afsluiten;
 - Om samen met de instructeurs iedere uitdaging die op je pad kan komen tot een goed einde te brengen.
- die op een **nette en correcte manier kan communiceren** met cursisten. Je bent als medewerker van Brave Eagle belangrijk voor het imago van het bedrijf en onze klantvriendelijkheid.
- die van **aanpakken** weet.
- die **goed bij het team past**. Een team van nuchtere collega's die voor elkaar klaar staan en een hart voor de zaak hebben.
- die op zoek is naar een **plek voor de toekomst**.
- die bereid is om naast de primaire functie van docentassistent ook bereid is een **nevenfunctie** op te pakken.

Beschik je over de juiste diploma's om zelf BHV en/of EHBO-trainingen te verzorgen, kijk dan bij onze andere vacature van instructeur BHV/EHBO.



WAT BIEDEN WIJ?

INFORMELE SFEER MET BELANGRIJKE KERNWAARDEN

Ons bedrijf heeft een aantal belangrijke kernwaarden: **Plezier, Kwaliteit, Klantgerichtheid, Creativiteit, Duurzaamheid**. Kernwaarden die niet alleen maar mooi staan op de website, maar kernwaarden die we ook echt in de praktijk brengen. Voor al onze belangrijke keuzes toetsen we of deze voldoen aan onze kernwaarden. Daarom vinden we het onder andere belangrijk dat onze teamleden werk doen dat zij leuk vinden en waar zij goed in zijn of kunnen worden. Daarbij vinden we het belangrijk dat mensen genoeg mogelijkheden hebben voor ontspanning en proberen we de negatieve gevolgen van stress tot een minimum te beperken zover dat in onze eigen macht ligt. Enkele voorbeelden die merkbaar zijn:

- Bij ons bedrijf heb je in een jaar dan ook recht op zes weken doorbetaalde vakantie.
- Altijd fruit, duurzame koffie en thee op kantoor aanwezig.
- Mogelijkheden om even stoom af te blazen op ons dartbord of te relaxen in de massagestoel.
- Iedere functie binnen het bedrijf is dubbel bezet zodat we elkaar altijd kunnen helpen bij bijvoorbeeld drukte, ziekte en vakantie.

ARBEIDSVOORWAARDEN

We verwachten dat de functie van docentassistent BHV/EHBO 24 uren in de week zal zijn. Enige afwijking daarin naar bijvoorbeeld 28 of 32 uren is ook bespreekbaar.

Zowel starters als mensen met meer ervaring mogen reageren. Het salaris is daarbij dus afhankelijk van jouw ervaring. Als indicatie kun je uitgaan van een fulltime maandloon (bij 40 uur per week) van € 2600,- tot € 2800,- bruto per maand. Daarnaast heb je recht op:

- ✓ 8% vakantiegeld dat wij maandelijks uitbetalen.
- ✓ 5% loon voor een oudedagvoorziening die je individueel kunt gebruiken.
- ✓ Uitbetaling voor reiskosten voor woon- en werkverkeer.
- ✓ Persoonlijk budget.
- ✓ Half uur doorbetaalde pauze per dag.
- ✓ Jaarlijkse teambuilding.
- ✓ Jaarlijkse BBQ.



HET TRAJECT

Allereerst stuur je ons jouw CV toe met een korte motivatie waarom jij denkt dat je geschikt bent. Als jij ons een geschikte kandidaat lijkt, dan nodigen we je uit voor een gesprek. Een gesprek waarin we informeel kennismaken met elkaar en waarbij je de werkomgeving en je mogelijke collega's kunt zien en de sfeer kunt proeven. Na een eerste gesprekrunde zullen we de kandidaat/kandidaten waarbij we een goed gevoel hebben uitnodigen voor een tweede en verdiepend gesprek waarbij je ook kennisgenomen hebt van onze huisregels en de concept arbeidsovereenkomst.

De medewerker die uiteindelijk onderdeel van het team gaat uitmaken, zal uiteraard eerst goed ingewerkt worden en bekend gemaakt worden met het bedrijf. Het inwerktraject zal bestaan uit:

- Meelopen met de belangrijkste processen binnen ons bedrijf. Je gaat de eerste weken dus vooral trainingen bijwonen.
- Ook zul je bijgepraat worden over:
 - Onze visie op onderwijs.
 - Onze lesplannen.
 - De procedures binnen het bedrijf.
- Verder krijg je de tijd om de diensten, de mensen en de klanten te leren kennen.
- Pas wanneer jij er klaar voor bent zul je volledig ingezet worden tijdens de trainingen.



WIL JE ALVAST EEN GOEDE INDRUK KRIJGEN VAN ONS BEDRIJF?

Uiteraard kun je tijdens de kennismaking veel vragen stellen en maken we een rondje door ons bedrijfsgebouw zodat je een beeld kunt vormen van de werkomgeving. Ben je al enthousiast geworden, maar wil je alvast meer weten? Bekijk dan alvast de volgende pagina's om een goed idee te krijgen van ons bedrijf en de diensten:

- De website van ons hele bedrijf:
 - <https://orangeeagle.nl>
 - We hebben onze namen begin dit jaar veranderd. Bekijk de video waarin we dit uitleggen. Daarin zul je zien dat we naast Brave Eagle ook twee andere bedrijven hebben, gericht op e-learning ontwikkeling en mediaproducties.
- Ons bedrijf Brave Eagle dat veiligheidstrainingen verzorgt:
 - <https://braveeagle.nl>
- Ons bedrijf Wise Eagle dat e-learning modules ontwikkelt:
 - <https://wiseeagle.nl>
- Ons bedrijf Creative Eagle dat mediaproducties maakt:
 - <https://creativeeagle.nl>