

Taakomschrijving Coördinator Onderwijsbeurzen

INLEIDING

Jolanda actualiseert jaarlijks het draaiboek en deelt adviseurs in per beurs en zorgt dat de bezetting rond is.

Leveringsverplichting (=minimum):

4 adviseurs op het Coach plein

2 medewerkers in de Stand (2, 1 student en 1 adviseur van SKB, meestal is dit de spreker)

1 adviseur als spreker voor 2 – 3 Workshops per dag

6 totaal beursteam exclusief flex-collega's

Jolanda plant online 'aftrap' voor coördinatoren begin september 2025 en zit deze voor Jolanda actualiseert de bestaande app-groepen van per beursteam. Valeri brieft de Flex-medewerkers en de sprekers voor de workshop. Dit jaar loopt Lyve stage, waardoor er een aantal taken door haar kunnen worden opgepakt.

TAKEN COORDINATOR

Vooraf

- Maakt app groep aan met flex medewerkers en standhulp (student). Valeri heeft deze namen.
- Is bij aftrap/briefing aanwezig of leest in ieder geval de verzonden materialen door.
- Coördinator coördineert dat alle benodigde beurspullen op beurs komen
 - Stemt (indien nodig) met Valeri af wat er gekopieerd moet worden aan materialen
 - Stemt met Lyve af waar de banners/materialen zijn en hoe ze op locatie komen
 - Zorgt dat iedereen zijn/haar SKB-trui meeneemt of kan lenen
 - Vraagt of iedereen de beschikking over een set Keuzegidsen heeft en vraagt om eventueel een vorig exemplaar mee te nemen voor de 'nieuwe' en of Flex-collega's
- Met OGZ/Joris de namen van de coördinatoren delen zodat zij de mail ontvangen met beursinformatie

Op de dag zelf

- Is om circa 8 uur aanwezig op de beurslocatie
- Zorgt dat degene die de beursmaterialen meeneemt op dezelfde tijd aanwezig is op de eerste beursdag (vrijdag)
- Zorgt dat de op de eerste beursdag de stand wordt ingericht (banners plus materialen) en zorgt voor goede afstemming met de collega's studiekeuze bureau's in de stand
- Maakt kennis met de (OGZ) medewerkers van de coachbalie
- Vangt de student op die in de stand komt assisteren
- Zorgt voor goede coaching tafels (op prettige plek bij elkaar en zichtbaar)
- Zorgt dat de banners (herkenbaar) staan
- Zorgt dat alle coaching tafels benodigde materialen hebben + geeft aan de kaartjes te bewaren van de leerlingen/ouders die je hebt gesproken.
- Zorgt dat alle collega's zich aan gemaakte afspraken houden qua inzet

Taakomschrijving Coördinator Onderwijsbeurzen

- Zorgt dat iedereen bijhoudt wie hij aan tafel krijgt (i.v.m. verdelen van adressen later)
- Zorgt dat 'flexschil' collega's opgevangen worden en evt. extra uitleg krijgen
- Houdt in de gaten of de workshop boekjes er voldoende zijn (anders Joris informeren)
- Polst zo nu en dan of het allemaal lukt
- Zorgt dat alle beursmaterialen weer verzameld worden kijkt wie deze mee kan nemen zodat de materialen weer bij de volgende beurs gebruikt kunnen worden. Laatste beurs bij voorkeur teruggeven aan iemand in regio Arnhem.

Achteraf

- Ontvangt de namen en e-mailadressen van het coachplein van Joris en zorgt dat die op juiste wijze verdeeld worden over collega's
- Zorgt dat iedereen binnen een week zijn after-sales mails verstuurd
- Namen en e-mailadressen van de workshops worden (na overeenstemming!) centraal gemaïld met de namen van de betrokken collega's eronder (efficiënter en die gaan vanaf dit jaar vaker centraal gemaïld worden door het marketing-team (Lize, Susan en Valeri)
- Kijkt wat er gekopieerd moet worden en geeft dit door aan Valeri
- Stemt af met coördinator van volgende beurs hoe beurspullen daar komen.
- Verzamelt het aantal leads en stuurt dit aantal naar Valeri
- Evalueert tips en tops met zijn groep en geeft die door aan Jolanda