

# Coördinator Leren en Ontwikkelen Philadelphia

**Titel:**

Coördinator Leren en Ontwikkelen Philadelphia

Voor afdeling Leren en Ontwikkelen in Amersfoort zijn we op zoek naar een **Coördinator Leren en Ontwikkelen** voor 32 uur per week.

**Jouw uitdaging**

Samen met jouw collega coördinatoren ben je verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en signaleren van de leeractiviteiten. Dit doe je onder andere via het Leer Management Systeem (LMS). Als coördinator ben je verantwoordelijk voor het proces en de logistiek omtrent de leeractiviteiten. Je plant je trainers in, regelt locaties en beantwoordt je vragen die binnenkomen via telefoon, e-mail en TOPdesk. We zijn servicegericht en streven ernaar verwachtingen te overtreffen. Met jouw professionele houding begrijp je snel wat er nodig is en bied je passende oplossingen. Zo draag je eraan bij dat collega's op locaties zich maximaal kunnen focussen op onze cliënten.

**Jouw werkplek**

De afdeling Leren en Ontwikkelen ondersteunt iedereen binnen Philadelphia om het werk zo goed mogelijk te kunnen doen. Dit doen we door het aanbieden van leeractiviteiten in het LMS, door het verzorgen van de leeractiviteiten en door het geven van advies over leer- en ontwikkelvragen. Je werkt nauw samen met collega-coördinatoren, adviseurs en hoofdtrainers binnen de afdeling Leren en Ontwikkelen. Een afdeling die volop in beweging is en waar kwaliteit, samenwerking en professionalisering centraal staan.

Vanuit het Servicekantoor in Amersfoort werken we elke donderdag samen op kantoor. Vrijdag is jouw vaste werkdag, die je flexibel kunt invullen vanuit huis of op kantoor. De overige werkdagen kun je eveneens verdelen tussen thuiswerken en werken op kantoor. Het Servicekantoor ligt op loopafstand van het station en ook parkeren is op korte afstand goed geregeld.

**Over jou**

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau en affiniteit met Leren en Ontwikkelen.
- Je hebt talent voor plannen en organiseren. Je kunt goed overzicht houden, ook als er meerdere trajecten naast elkaar lopen.
- Je bent digitaal vaardig en jij maakt je het werken met verschillende systemen snel eigen.
- Je pakt het werken in het LMS snel op en speelt een actieve rol bij het optimaliseren van de inrichting en dienstverlening vanuit het LMS.
- Je herkent je in de volgende termen: servicegericht, zorgvuldig en oog voor detail. Daarnaast ben je proactief, flexibel, collegiaal en heb je een positieve instelling.
- Je bent communicatief vaardig en je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Je neemt graag de regie over de informatievoorziening van het LMS.
- Je kunt goed zelfstandig werken en bent een teamplayer. Je denkt in mogelijkheden en kansen.

**Dit krijg je van ons**

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar, met zicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.
- Een salaris conform de [CAO Gehandicaptenzorg](#) van minimaal € 3.052,- en maximaal € 4.262,- (FWG 45) bij een fulltime dienstverband van 36 uur, gebaseerd op je ervaring en opleiding.
- Deelname aan het pensioenfonds PFZW, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- Allerlei trainingen om bij te blijven en fris te blijven in je vak.
- Faciliteiten om 'goed in je vel' te zitten.

Kijk hier voor al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

**Echt iets voor jou?**

Vertel ons dan waarom jij denkt dat je bij ons past. Doe dit uiterlijk **28 juni 2026**. Wanneer we de juiste kandidaat gevonden hebben sluiten we deze vacature eerder.

Heb je nog vragen? Bel of mail dan met Paula Vogd, Coördinator Leren en Ontwikkelen, op telefoonnummer 06 - 11 27 48 47, p.vogd@philadelphia.nl of Ellen Hasselerharm, Manager Leren en ontwikkelen, op telefoonnummer 06 - 50 68 56 69, e.hasselerharm@philadelphia.nl.

De sollicitatiegesprekken staan gepland op 30 juni en 2 juli.

*We vinden interne mobiliteit belangrijk. Daarom kiezen we bij gelijke geschiktheid voor een interne sollicitant. Het recruitmentteam van Philadelphia werkt zonder tussenkomst van werving- en selectiebureaus.*

**Nummer:**

8186

**Deadline:**

28-06-2026

**Locatie:**

Wijersstraat, 1, 3811 MZ, Amersfoort

**Afdeling:**

HR Leerhuis

**Functies:**

Werken op servicekantoor

**Opleidingsniveau:**

mbo niveau 4, hbo

