Freelance backoffice medewerker (ZZP, 8-12 uur per week)

Word onze proces-architect: automatiseer alles achter de trainingen

Onze trainers staan voor de klas. Onze OSINT-specialisten produceren de inhoud. Maar achter elke training zit een stroom aan werk: de jaarplanning, de trainingslocaties, de materialen, de certificaten, de administratie, de spullen die op tijd en compleet op locatie moeten staan. Dat werk moet gestructureerd, gestandaardiseerd en geautomatiseerd — en dat is precies waar jij binnenkomt.

Wij zoeken geen uitvoerder die lijstjes afvinkt. Wij zoeken iemand die het proces óntwerpt: die onze backoffice professionaliseert, automatiseert en documenteert, zodat het blijft draaien — en groeit — zonder dat alles van één persoon afhangt. Na 3 maanden moet het grootste deel van de terugkerende taken in een vast ritme, met templates en automatiseringen, onafhankelijk van jou draaien.

Wie wij zijn

Aware Online is hét OSINT-expertisecentrum van Nederland (gevestigd in Breda). Wij verzorgen een volledige opleidingslijn — van beginner tot expert. Aware Online én onze docenten zijn CRKBO-geregistreerd, en onze trainingen zijn als Registeropleidingen geaccrediteerd door SPEN en SPHBO. Naast klassikale trainingen bieden wij e-learnings en My OSINT Buddy®, een database met 300+ OSINT-technieken. Onze website bereikt maandelijks tienduizenden OSINT-professionals in binnen- en buitenland.

Wat je gaat doen

Kern van je werk: het backofficeproces ontwerpen, bouwen en borgen.

- Je brengt alle terugkerende taken in kaart: jaarplanning van trainingen, contact met trainingslocaties, materialen en certificaten, deelnemersadministratie, evaluaties, het verwerken van diploma's, klantvragen, kantoorvoorzieningen en overige administratie
- Je ontwerpt er een gestructureerd proces van: vast ritme, checklists, templates, een dashboard en een jaarplanning die vanzelf triggeren wat wanneer geregeld moet zijn
- Je automatiseert wat te automatiseren valt: deelnemersadministratie, locatieboekingen, herinneringen, materiaalvoorraad, evaluaties, diploma-

verwerking — met tooling die 100% lokaal of EU-gehost is (geen uitzonderingen, vanwege de veiligheid van onze data en klanten)
- Je documenteert alles in heldere SOP's, zodat het proces zonder jou verder kan en nieuwe mensen snel instromen

Tweede lijn: het proces draaiende houden en verbeteren.

- Je bewaakt het ritme: elke training is op tijd compleet geregeld — locatie, materialen, catering, certificaten, geen verrassingen
- Je signaleert knelpunten en verbetert het proces continu — proactief, zonder dat het gevraagd moet worden

Wat je meebrengt

- Ervaring in operations, backoffice of officemanagement, bij voorkeur bij een klein of groeiend bedrijf — je hebt een proces of workflow opgezet, niet alleen meegedraaid
- Bouwer, geen uitvoerder: je werkt liever een heel jaarplanning-systeem uit dan dat je tien keer hetzelfde handmatig regelt
- Proactief en zelfsturend: je ziet zelf wat er moet gebeuren en pakt het op — je signaleert, je initieert, je maakt het af
- Nauwkeurig en betrouwbaar: je laat niets vallen; een cursist die op locatie aankomt merkt nooit dat er achter de schermen iets geregeld moest worden
- Handig met tooling: je kent de gebruikelijke automatiseringstools (forms, planning, integraties, spreadsheets of beter) en kunt nieuwe tools zelfstandig selecteren en invoeren — altijd lokaal of EU-gehost
- Je woont op reisafstand van Breda

Wat je krijgt

- Een zelfstandige rol met veel eigen verantwoordelijkheid in een expertisecentrum waar kwaliteit boven alles gaat
- Een opdracht met duidelijk begin en eind: eerst het proces bouwen (± 3 maanden), daarna bewaken en verbeteren — we evalueren samen na het eerste traject
- Werken op ons kantoor in Breda (Blushuis, Triple O Campus) of op afstand, met een vast afstemmoment
- De voldoening dat het proces dat jij bouwt het bedrijf structureel verder brengt: dit is de basis waarop we kunnen groeien
- Marktconform uurtarief, afhankelijk van ervaring — we bespreken het eerlijk en concreet in het eerste gesprek

Omvang en duur

Je werkt ongeveer 8–12 uur per week, op kantoor in Breda of op afstand, met een vast afstemmoment. Je start met een traject van 3 maanden; daarna evalueren we samen — en als het werkt, groeit je rol mee met de resultaten.

Solliciteren

Stuur een korte reactie met jouw aanpak: hoe maak je een backoffice van trainingen schaalbaar en automatisch? Plus 1–2 voorbeelden van processen die je hebt opgezet, naar **info@aware-online.com**. Vragen vooraf? Bel ons: **+31 (0)76 5329610**. We plannen snel een informele kennismaking.