Hoe groot wil jij worden?

We willen het beste uit jou halen: wie je ook bent, vanwaar je ook komt, wat je ook draagt.

Karel de Grote hogeschool is een warme en ambitieuze leer-en werkplek in de superdiverse stad Antwerpen. Je werkt er samen met 1.400 collega's en voor meer dan 13.000 studenten.

We kiezen voor vernieuwend en uitdagend onderwijs met ruimte voor groei.

We zoeken een enthousiaste collega om aan de slag te gaan als:

**Opleidingsondersteuner - 80%**

**campus Hoboken**

**Wat ga je doen?**

Je werkt overkoepeld voor de verschillende opleidingen en de STIP (Studenten Informatiepunt) binnen de onderwijsgroep Wetenschappen en Technologie.

* Je ondersteunt de opleidingshoofden op diverse domeinen:
	+ faciliteren, administratief opvolgen en organisatorisch en logistiek ondersteunen bij interne en externe activiteiten of projecten gelinkt aan de opleidingen (bijv. teamdagen, brainstorm met werkveld voor input over het curriculum, enz.). Denk hierbij aan PR campagnes mee uitwerken en coördineren, bestellingen en drukwerk opvolgen, lokalen reserveren, catering opvolgen, …
	+ inplannen van de plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
	+ opmaken en opvolgen van stagecontracten en rapportering aan de stagecoördinatoren
	+ opvolgen van mogelijke lesverplaatsingen in samenspraak met de planner
	+ hulp verlenen bij het proces van de ECTS-fiches (European Credit Transfer System)
	+ tweedelijns aanspreekpunt voor specifieke vragen op het gebied van studentenadministratie en behandeling van de meer complexe dossiers en wijzigingen in studiecontracten
	+ ondersteunen bij en opvolgen van de inschrijving voor studiedagen (incl. transport en verblijf indien in het buitenland)
	+ secretaris van de examencommissie
	+ praktische organisatie, voorbereiding, verslaggeving en opvolging van overlegmomenten
	+ agendabeheer
	+ interne en externe communicatie via e-mail, telefoon en post
	+ digitaal documentbeheer
* Je schrijft nieuwe administratieve en organisatorische processen uit voor de opleidingen, optimaliseert bestaande processen en volgt deze op.
* Je bent flexibel inzetbaar voor diverse coördinerende, operationele en administratieve taken binnen de onderwijsgroep.
* Je vormt een brug tussen administratie en onderwijs en draagt zo bij tot een vlotte werking van de opleidingen.
* Binnenkomende vragen van studenten dispatch je naar de juiste collega binnen het team.
* Je werkt op campus Hoboken. Je rapporteert aan het Hoofd administratie en organisatie.

**Wie ben je?**

* Je hebt een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring[[1]](#footnote-1).
* Je ziet werk en neemt initiatief.
* Je bent klantgericht, kwaliteitsbewust en flexibel.
* Je communiceert vlot en duidelijk, zowel schriftelijk als mondeling naar verschillende doelgroepen, en kan je assertief opstellen.
* Je bent een goede teamspeler, werkt proactief en ook zelfstandig.
* Je bent hands-on, bewaart het overzicht, werkt oplossingsgericht en hebt een zeer sterke zin voor organisatie en planning.
* Je bent stressbestendig en kan goed prioriteiten stellen.
* Je verwerkt vlot nieuwe informatie en werkt nauwkeurig.
* Je bent flexibel i.v.m. werkuren indien nodig.
* Je bent integer en gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
* Je hebt een grondige kennis van MS Office toepassingen zoals Word, Excel en Outlook.

**Wat bieden we jou?**

* Een afwisselende en interessante deeltijdse opdracht (80%) als statutair medewerker.
* Je start zo snel mogelijk na de selectie met een contract van één jaar, verlengbaar na positieve evaluatie.
* Een loon in functie van je kwalificaties en ervaring binnen het groeipad B11-B22 (barema’s 581-582-592-584).Meer informatie over de weddeschalen en barema’s, vind je op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-je-salarisschaal#hoger-onderwijs>
* Woon-werkverkeer via openbaar vervoer vergoeden we voor 100% en als je met de fiets komt, krijg je 0,15 € per km.
* Je mag rekenen op voordelen zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot thuiswerken (en niet alleen in Coronatijden), een laptop, opleidingsmogelijkheden, lerarenkaart en een attractieve vakantieregeling.

**Interesse?**

Vertel het ons! We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie.

Solliciteer zo snel mogelijk via [www.kdg.be/vacatures](http://www.kdg.be/vacatures). Klik op de gewenste vacature en onderaan vind je de ‘solliciteer online’ link.

**Solliciteren kan t.e.m. 14 maart**.

* de 1ste selectieronde gebeurt op basis van de ingezonden kandidaturen
* de 2de ronde is een selectie-interview dat doorgaat op 19 maart 2021.

We vinden diversiteit belangrijk, verschillende leeftijden en culturele achtergrond. Daarom nodigen we iedereen - die zichzelf in dit profiel herkent - uit om zich kandidaat te stellen.

**Meer informatie?**

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Tom Fleerackers, directeur onderwijsgroep Wetenschappen en technologie, via 03 613 16 56 of tom.fleerackers@kdg.be.

Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via 03 613 13 36 of hr@kdg.be.

1. Een ‘aan een niveau verbonden deskundigheid’ kan bewezen worden via toepassing van protocol 39bis. [↑](#footnote-ref-1)