**Administratieve en organisatorische medewerker voor de onderwijsgroepen Lerarenopleiding en Welzijn en Gezondheidszorg**

**- 50% (ad interim)**

**Wie zijn wij?**

Karel de Grote Hogeschool, dat zijn 9 campussen, 38 afstudeerrichtingen, meer dan 100 bijscholingsmogelijkheden, 6 onderzoekscentra, circa 14500 studenten en 1599 medewerkers.

We willen een werkgever zijn waar jij je goed kan voelen.

Zoek je een job met een positieve impact op de maatschappij en een context waar samenwerken en inclusie centraal staan?

Binnen de onderwijsgroepen Lerarenopleiding (LEO) en Welzijn en Gezondheidszorg (WEG) zoeken we tijdelijk een collega voor administratieve en organisatorische ondersteuning. Ben jij de geknipte persoon? Lees dan zeker verder!

**Wat is jouw rol?**

Jij bent hét aanspreekpunt voor **administratieve** en **organisatorische ondersteuning** van zowel de directeurs van de twee onderwijsgroepen als de teams Student & Engagement en Buurt & Expo.

Wat doe je concreet?

* Je ondersteunt de directeurs van de onderwijsgroepen LEO en WEG, net als de teams Student & Engagement en Buurt & Expo:
  + Je zorgt voor een goed agendabeheer.
  + Je staat in voor de praktische organisatie, voorbereiding en opvolging van overlegmomenten.
  + Je verzorgt de administratieve en praktische organisatie van het werving- en selectieproces.
  + Samen met de beleidsmedewerker(s) organiseer en faciliteer je het overleg met de collega’s opleidingsondersteuners van beide onderwijsgroepen.
* Je werkt nauw samen met de collega’s opleidingsondersteuners van de onderwijsgroepen LEO en WEG, je ondersteunt hen in hun werkzaamheden en bent elkaars back-up.
* Binnen de onderwijsgroepen neem je een actieve rol op in:
  + De interne en externe communicatie.
  + Het digitaal documenten- en rechtenbeheer.
  + Het administratief beheer van externen (vrijwilligers, gastsprekers, …).

Je werkplek is op Campus Zuid en je rapporteert aan de directeur van de onderwijsgroep LEO.

Dit is een deeltijdse opdracht van 50%. Op donderdag werk je een volledige dag op de campus, de overige momenten bepaal je in overleg met je leidinggevende.

**Wat is je profiel?**

* Je werkt graag **efficiënt** en nauwkeurig aan **diverse administratieve taken** en **plannen** en **organiseren** is je ding.
* Je kan vlot overweg met de meest courante **Microsoft Office-tools** (Word, Outlook en Excel) en andere toepassingen zoals Microsoft Teams.
* Je kan **flexibel schakelen** in functie van deadlines en prioriteiten.
* Je werkt **resultaatgericht** – zowel zelfstandig als in team.
* Je **communiceert helder** en hebt een dienstverlenende houding in al je contacten - binnen en buiten de organisatie - afgestemd op de organisatiedoelen.
* Je bent gericht op **samenwerken**.
* Je **leert** graag bij. Uitdagingen en veranderingen zie je als leerkansen, je zoekt en vraagt feedback en je geeft je kennis en ervaring spontaan door aan anderen.

Verder heb je een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring[[1]](#footnote-2)[1].

**Wat bieden wij jou?**

* Een **deeltijdse opdracht** als contractueel bediende[[2]](#footnote-3) (50%). Je start op **12 mei 2025** met

een ad interim-opdracht die loopt t.e.m. **5 december 2025.**

* Een **loon** in functie van je competenties en ervaring, binnen het groeipad B11 tot B22 (equivalent van de weddeschalen 581-582-592-584). Klik [hier](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-je-salarisschaal#hoger-onderwijs) voor meer info. Weet dat nuttige beroepservaring buiten het onderwijs ook kan meetellen voor je anciënniteit.
* Een **warm onthaal** in een zorgzaam en toegewijd team. Jouw collega’s staan klaar om je de nodige hulp te bieden van bij jouw start.
* Naast een **KdG-brede onthaaldag** waar je KdG als organisatie beter leert kennen, krijg je **kansen** om te **leren** en te **ontwikkelen,** als professional en als mens.
* Ons engagement dat we continu bouwen aan een **inclusieve werkomgeving** waar iedereen zichzelf kan zijn en van elkaar kan leren. We geloven sterk in de kracht van verschillen en complementariteit en zijn ervan overtuigd dat een diverse pool van collega’s en een inclusieve context ons allemaal beter, sterker en talentvoller maken.
* **Voordelen** zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot hybride werken, een laptop (vanaf 30% opdracht), een mooi aantal vakantiedagen (45 dagen voor een voltijdse opdracht[[3]](#footnote-4)), een internetvergoeding van €20 per maand, een lerarenkaart die je tal van voordelen biedt en de optie van een hospitalisatieverzekering aan een gunstig tarief.
* Woon-werkverkeer via **openbaar vervoer** vergoeden we voor 100% en als je met de **fiets** komt, krijg je €0,27 per km.

Wil je graag **meer weten over KdG als werkgever**, ga dan naar: [www.kdg.be/werken-bij-kdg](http://www.kdg.be/werken-bij-kdg)!

**Interesse? Vertel het ons!**

Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste op **woensdag 19 maart 2025** via <https://www.kdg.be/vacatures>.

Ga naar ‘bekijk onze vacatures’, klik op de gewenste vacature en vervolgens op de ‘solliciteer nu’ knop. We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie.

Wat zijn de volgende stappen?

* De 1ste screening gebeurt op basis van de ontvangen cv’s en motivatiebrieven.
* De 2de ronde bestaat uit een gesprek (26 maart in de voormiddag op [campus Zuid](https://www.kdg.be/campus-zuid) )

Specifieke noden?

Zijn er specifieke noden tijdens het selectieproces waar we best rekening mee houden?

Laat ze ons zeker weten via 03 613 13 36 of [hr@kdg.be](mailto:hr@kdg.be).

We kijken graag of en hoe we hieraan tegemoet kunnen komen.

**Een vraag?**

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Jill Schoonvliet, Directeur Onderwijsgroep Lerarenopleiding, via [jill.schoonvliet@kdg.be](mailto:jill.schoonvliet@kdg.be) of 03 502 21 43. Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via 03 613 13 36 of [hr@kdg.be](mailto:hr@kdg.be).

1. [1] Ingeval je geen bachelor diploma hebt, neem je deel aan een assessment. [↑](#footnote-ref-2)
2. Werk je reeds in een statutair ambt en ga je dit combineren met een tewerkstelling bij KdG? Dan word je binnen KdG ook statutair aangesteld. [↑](#footnote-ref-3)
3. Er worden vier weken collectieve vakantie genomen. Overige dagen worden voornamelijk tijdens de schoolvakanties opgenomen.

   Ga je deeltijds aan de slag? Dan wordt jouw aantal vakantiedagen berekend op je tewerkstellingspercentage. [↑](#footnote-ref-4)