

Ben jij de geknipte persoon om administratieve ondersteuning te bieden voor twee opleidingen?  
Lees dan zeker verder!

## **Administratieve support voor 2 opleidingen – 80% a 100% (m/v/x) - ad interim**

### **Wat is jouw rol?**

Voor verschillende (ook Engelstalige) opleidingen **op Campus Groenplaats (Bedrijfsmanagement, Organisatie en Management, Toegepaste Informatica)** zoeken we extra collega's. Je werkt in team samen met de opleidingsondersteuners die samen hét aanspreekpunt voor de opleidingen vormen. Je ondersteunt het opleidingshoofd in de dagelijkse werking en optimaliseert de administratieve processen binnen jouw opleidingen.

Wat doe je concreet? Een greep uit je brede takenpakket:

- Jij zorgt voor de administratieve opvolging van bijv. aankooporders en voor logistieke ondersteuning zoals lokalen en catering voor **opleidingsactiviteiten en – events**. Denk hierbij bijv. aan alumni-activiteiten, activiteiten voor studiekeizers, studiedagen voor medewerkers, teamdagen, enz.
  - Je ondersteunt bij **agendabeheer en planning** van activiteiten.
  - Je maakt **contracten** op (o.a. experten, stage,...).
  - Je plaats info op **digitale omgevingen** zoals CANVAS en intranet.
  - Je staat mee in voor de voorbereiding, verslaggeving en opvolging van **overlegmomenten**.
  - Je geeft input voor **optimalisatie van processen** zoals digitaal documentenbeheer.
  - Je bent **verantwoordelijk** voor het ondersteunen van (de **internationale**) **gastdocenten** (planning, contracten, logistieke en financiële opvolging, (her)examens, puntenregistratie, praktische dagelijkse ondersteuning)

Je rapporteert aan Stefan, Hoofd Administratie en Organisatie van campus Groenplaats.

### **Wat is je profiel?**

- Je bent een krak in organisatie en administratie.
- Je bent hands-on en efficiënt.
- Je bent enthousiast en wendbaar.
- Je werkt nauwkeurig, ook als de druk hoog is.
- Je kan helder communiceren naar studenten en docenten
- Je neemt graag verantwoordelijkheid.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en Engels. Je schrijft vlot en foutloos in beide talen.

Verder heb je een bachelordiploma of gelijkwaardige ervaring.

### **Wat bieden wij jou?**

- Een warm team met een can-do mentaliteit.
- Je wordt ondersteund door een hulpvaardige KdG-community van enthousiaste medewerkers.
- Drie keer per jaar voorzien we een KdG-brede onthaaldag waar je KdG als

organisatie beter zal leren kennen en waar je vooral ook andere nieuwe collega's zal ontmoeten.

- Je krijgt blijvend kansen tot leren en ontwikkelen als professional en als mens, binnen én buiten KdG.
- Je komt terecht in een context waar er plaats en aandacht is voor diversiteit in de brede zin en waar iedereen zichzelf kan zijn en van elkaar kan leren. We geloven sterk in de kracht van verschillen en complementariteit.
- Je start op **1 september 2023** in een tijdelijke opdracht van 80% of 100% als contractueel bediende. Jouw contract loopt **tot en met 31 augustus 2024**.
- Je mag rekenen op voordelen zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot hybride werken, een laptop, opleidingsmogelijkheden, een lerarenkaart, een mooi aantal vakantiedagen (45 dagen voor een voltijdse opdracht) en de optie van een hospitalisatieverzekering aan een gunstig tarief.
- Je ontvangt een loon in functie van je expertise, competenties en ervaring binnen het groeipad met barema's B11 tot B22 (equivalent van weddeschalen 581-582-592-584). Meer info hierover vind je op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-je-salarisschaal#hoger-onderwijs>. Weet dat nuttige beroepservaring buiten het onderwijs kan meetellen voor je anciënniteit. Woon-werkverkeer via openbaar vervoer vergoeden we voor 100% en als je met de fiets komt, krijg je 0,21 € per km.

## Interesse?

Vertel het ons! Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste op **7 juni 2023** via [www.kdg.be/vacatures](http://www.kdg.be/vacatures). We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie. Klik op de gewenste vacature en onderaan vind je de 'solliciteer online' link.

Wat zijn dan de volgende stappen?

- de 1<sup>ste</sup> screening gebeurt op basis van je cv en motivatiebrief
- de 2<sup>de</sup> ronde bestaat uit een gesprek op 13 juni in de namiddag op [campus Groenplaats](#).

## Een vraag?

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Stefan Rooms, Hoofd Administratie en Organisatie via 0499 80 26 33 of via [stefan.rooms@kdg.be](mailto:stefan.rooms@kdg.be).

Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via 03 613 13 36 of [hr@kdg.be](mailto:hr@kdg.be).