

Vacature lesgever Digitale administratieve vaardigheden (15%)

Situering van de vacature

Met ingang van *17 februari 2023* is er een vacature voor een lesgever 'digitale administratieve vaardigheden'. Het betreft een module uit de diplomagerichte opleiding [polyvalent administratief medewerker](#), die vanaf februari nieuw aangeboden wordt in Eeklo. In deze opleiding leert men de administratieve behandeling van dossiers realiseren en het doorsturen van informatie aan één of meerdere diensten (telefoon, e-mail, nota's, fax, ...) rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie en de opdrachtvereisten teneinde dossiers volledig op te volgen.

De module 'digitale administratieve vaardigheden' omvat 120 lestijden (3/20 op jaarbasis of 6/20 op semesterbasis) en loopt tot *23 juni 2023*. De lessen vinden plaats op vrijdagmiddag van 13u00 tot 16u30 (13 lessen), donderdagvoormiddag van 08u50 tot 12u20 (3 lessen) en donderdagmiddag van 13u00 tot 16u30 (6 lessen). De module is opgebouwd uit een combinatie van contact- en afstandsonderwijs (27%). De lesplaats is *Eeklo, Roze 131*.

Inhoud van de vacature

In de module 'digitale administratieve vaardigheden' leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

We organiseren deze module met 27% afstandsonderwijs.

Competenties

We zoeken een lesgever die:

- bereid is zich ten volle te engageren om het opzet en de doelstellingen van de opleiding te realiseren, en dit in samenwerking met het team;
- zich de inhoud eigen maakt en het onderwijzen van de module;
- vereiste competenties heeft in het begeleiden van groepsprocessen;
- deelneemt aan teamvergaderingen, deliberaties en proclamaties
- het online leerplatform gebruikt;

- de administratieve taken die bij het lesgeven horen op zich neemt (invoeren van resultaten, enz.);
- ervaring heeft met afstandsleren.

Specifieke vereisten

Je beschikt over een bachelor- of masterdiploma. Een bewijs van pedagogische bekwaamheid (GPB, SLO, graduaat,...) is een vereiste. De overeenkomstige salarisschalen zijn salarisschaal 501 (masterdiploma) en salarisschaal 302 (bachelordiploma). Meer info over de bekwaamheidsbewijzen in onderwijs is terug te vinden op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>.

Hoe solliciteren?

Heb je vragen over deze vacature, contacteer Anja Dobbelaere, anja.dobbelaere@groeipunt.be

Om te solliciteren, stuur je jouw CV en motivatiebrief zo snel mogelijk naar: anja.dobbelaere@groeipunt.be met als onderwerp 'vacature digitale administratieve vaardigheden', uiterlijk op **25 november 2022**.

De sollicitatiegesprekken gaan – onder voorbehoud - door in de week van **5 december 2022**.

Vul alvast het sollicitatieformulier van de provincie Oost-Vlaanderen in om jouw sollicitatie vlot te laten verlopen: [klik hier voor het formulier](#)

Doormailen naar: sollicitatieprovinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be en personeel-gent@groeipunt.be