

Vacature lesgever virtueel kantoor 1 (10%)

Situering van de vacature

Met ingang van *9 februari 2023* is er een vacature voor een lesgever 'virtueel kantoor 1'. Het betreft een geclusterde 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 'virtueel kantoor 1' clustert twee modules, namelijk:

- 'basis administratieve en logistieke ondersteuning' (40 lestijden) en
- 'dossierbeheer en logistieke vaardigheden' (40 lestijden).

De module 'virtueel kantoor 1' omvat dus 80 lestijden (2/20 op jaarbasis of 4/20 op semesterbasis) en loopt tot *11 mei 2023*. De lessen vinden plaats op vrijdagvoormiddag van 08u50 tot 12u20 (3 lessen) en donderdagnamiddag van 13u00 tot 16u30 (11 lessen). De module is opgebouwd uit een combinatie van contact- en afstandsonderwijs (30%). De lesplaats is *Eeklo, Roze 131*.

Inhoud van de vacature

In de module 'basis administratieve en logistieke ondersteuning' leert men zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren ter ondersteuning van de dienst waarvoor men werkt. Efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken staan voorop.

In de module 'dossierbeheer en logistieke vaardigheden' leert de cursist voorraden zelfstandig beheren en aanvullen en dossiers zelfstandig en op een correcte, professionele manier opstellen en beheren.

We organiseren deze module met 20% 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 virtueel kantoor 1', 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