

Vacature lesgever 'zakelijke communicatie voor administratieve beroepen' (10%)

Situering van de vacature

Met ingang van *9 februari 2023* is er een vacature voor een lesgever 'zakelijke communicatie voor administratieve beroepen'. 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 'zakelijke communicatie' omvat 80 lestijden (2/20 op jaarbasis of 4/20 op semesterbasis) en loopt tot *1 juni 2023*. De lessen vinden plaats op donderdagvoormiddag van 08u50 tot 12u20. De module is opgebouwd uit een combinatie van contact- en afstandsonderwijs. De lesplaats is *Eeklo, Roze 131*.

Inhoud van de vacature

In de module 'zakelijke communicatie voor administratieve beroepen' leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren. Zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-face-gesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

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 zakelijk communicatie voor administratieve beroepen', 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