

Vacature lesgever Engels voor de polyvalent administratief medewerker (10%)

Situering van de vacature

Met ingang van *28 november 2024* is er een vacature voor een lesgever 'Engels voor de polyvalent administratief medewerker'. Het betreft een module uit de diplomagerichte opleiding [polyvalent administratief medewerker](#), die wordt aangeboden 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, etc.) rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie en de opdrachtvereisten teneinde dossiers volledig op te volgen.

De module omvat 80 lestijden (2/20 op jaarbasis of 4/20 op semesterbasis) en loopt tot *13 maart 2025*. De lessen vinden plaats op donderdagavond van 18u00 tot 21u20. De module is opgebouwd uit een combinatie van contact- en afstandsonderwijs. De lesplaats is *Eeklo, Roze 131*.

Inhoud van de vacature

In de module 'Engels voor de polyvalent administratief medewerker' leert de cursist schriftelijk en mondeling in het Engels communiceren om Engelstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een polyvalent administratief medewerker.

We organiseren deze module met 43% 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, etc.) 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 Sheila Timmerman, sheila.timmerman@groeipunt.be

Om te solliciteren, stuur je jouw cv en motivatiebrief naar: sheila.timmerman@groeipunt.be met als onderwerp 'vacature Engels voor de polyvalent administratief medewerker', uiterlijk op **26 augustus 2024**.

De sollicitatiegesprekken gaan – onder voorbehoud - door in de week van **2 september 2024**.

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