

Vacature lesgever zakelijk Frans voor de opleidingen binnen administratie

Situering van de vacature

Met ingang van *4 februari 2026* zijn we op zoek naar een enthousiaste leerkracht voor 3 modules Frans uit onze administratieve opleidingen: medisch administratief assistent, vastgoed assistent en polyvalent administratief medewerker, dit voor campussen **Lokeren - Ninove - Eeklo**.

Je komt terecht in een leuk dynamisch team!

Inhoud van de vacature

opdracht 1: FRANS VOOR MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

- De module omvat 80 lestijden (2/20 op jaarbasis of 4/20 op semesterbasis)
- start: 4 februari 2026 einde: 10 juni 2026
- aanpak: 3 verplichte **online** momenten: Les 2 (11/02/2026), les 7 (25/03/2026), les 13 (20/05/2026) en 1 verplicht **evaluatiemoment op campus** op 10/06/2026
- Deze lesmomenten vallen op woensdagavond van 18u tot 20u40

In deze module leert men op een eenvoudige manier zakelijk communiceren met patiënten, bezoekers en collega's. De medisch administratief assistent leert telefonische contacten verzorgen. Daarnaast leert hij /zij de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures.

De cursist leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/medisch gesprek, leert eenvoudige medische teksten begrijpen, leert een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, zorgplatform, ...))

- [link naar beschrijving van de opleiding](#)

Opdracht 2: FRANS VOOR VASTGOED ASSISTENT

- De module omvat 80 lestijden (2/20 op jaarbasis of 4/20 op semesterbasis)
- start: 2 februari 2026 einde: 8 juni 2026
- aanpak: 3 **online** verplichte momenten: Les 2 (9/02/2026), les 7 (23/03/2026), les 13 (18/05/2026) en 1 **contactmoment** op 8/06/2026
- Het lesmoment valt op een maandagavond van 18u tot 20u40

In deze module leert men eenvoudige zakelijke communicaties voeren met klanten. De vastgoed assistent leert telefonische contacten verzorgen. De cursist leert de klant ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Men leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/vastgoed gesprek, eenvoudige vastgoed-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, ...)

- [link naar beschrijving van de opleiding](#)

Opdracht 3: FRANS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

- De module omvat 80 lestijden (2/20 op jaarbasis of 4/20 op semesterbasis)
- Start: 5 februari 2026 einde: 11 juni 2026
- 3 **online** verplichte momenten: Les 2 (12/02/2026), les 7 (26/03/2026), les 13 (21/05/2026) en 1 **contactmoment** op 11/06/2026
- Het lesmoment valt op een donderdagavond van 18u tot 20u40

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Frans communiceren om ook Franstalige 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.

- [link naar beschrijving van de opleiding](#)

Bij alle drie de opdrachten zijn de lessen in afstandsonderwijs. Er is één verplicht contactmoment op campus in functie van evaluatie voorzien. De cursist heeft voor dit contactmoment de keuze tussen **campussen Lokeren/ Eeklo/ Ninove**.

Je kan solliciteren voor de volledige vacature van de 3 opdrachten of voor een deel ervan. Gelieve dit tijdens je sollicitatie te vermelden.

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 Carolien Piessens: carolien.piessens@groeipunt.be en Anja Dobbelaere: anja.dobbelaere@groeipunt.be

Om te solliciteren, stuur je jouw CV en motivatiebrief naar: carolien.piessens@groeipunt.be en anja.dobbelaere@groeipunt.be met als onderwerp 'vacature zakelijk Frans', uiterlijk op 1 september 2025

De sollicitatiegesprekken gaan – onder voorbehoud – door in september/oktober 2025

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