

Administratieve support voor de opleiding Internationaal Ondernemen - 40% - ad interim

Wie zijn wij?

Karel de Grote Hogeschool, dat zijn 7 campussen, 48 afstudeerrichtingen, meer dan 100 bijscholingsmogelijkheden, 6 onderzoekscentra, circa 13500 studenten en 1500 medewerkers.

We willen een werkgever zijn waar jij je goed kan voelen.

Zoek je een job met een positieve impact op de maatschappij en een context waar samenwerken en inclusie centraal staan? Dan ben jij misschien wel de geknipte persoon om de opleiding internationaal ondernemen te versterken!

Wat is jouw rol?

Voor de opleiding Internationaal Ondernemen (het reguliere en het projectgestuurde traject) **op Campus Groenplaats** zoeken we administratieve ondersteuning. Je werkt in team samen met de andere ondersteuners die samen hét aanspreekpunt voor de opleidingen vormen. Je ondersteunt het opleidingshoofd in de dagelijkse werking en beheert en optimaliseert de administratieve processen binnen jouw opleiding.

Wat doe je concreet? Een greep uit je brede takenpakket:

- Jij zorgt voor de administratieve opvolging van bijv. aankooporders en voor logistieke ondersteuning zoals lokalen en catering voor **opleidingsactiviteiten en – events**. Denk hierbij bijv. aan alumni-activiteiten, activiteiten voor studiekeizers, studiedagen voor medewerkers, teamdagen, enz.
- Je ondersteunt bij **agendabeheer en planning** van activiteiten.
- Je maakt **contracten** op (o.a. experts, stage, graduation projects, ...).
- Je plaats info op **digitale omgevingen** zoals CANVAS, intranet, LinkedIn, Instagram...
- Je staat mee in voor de voorbereiding, verslaggeving en opvolging van **overlegmomenten**.
- Je geeft input voor **optimalisatie van processen** zoals digitaal documentenbeheer.
- Je ondersteunt het opleidingshoofd Internationaal ondernemen bij **beleidsmatige opdrachten** zoals opstellen van jaarplan, opvolgen van projecten en budgetten, beheer van de kwaliteitscyclus.

Je rapporteert aan Natalie Verfaellie, opleidingshoofd Internationaal Ondernemen.

Wat is je profiel?

- Je bent een krak in organisatie en administratie.
- Je bent vertrouwd met MS Outlook, Teams, Word, PowerPoint en Excel
- Je bent hands-on en efficiënt.
- Je bent enthousiast en wendbaar.
- Je werkt nauwkeurig, ook als de druk hoog is.
Je kan helder communiceren naar studenten en docenten
- Je werkt pro-actief en neemt graag initiatief en verantwoordelijkheid.
- Je bent nieuwsgierig en leergierig.
- Je spreekt vloeiend Nederlands. Je schrijft vlot en foutloos.

Verder heb je een **bachelorsdiploma** of gelijkwaardige ervaring¹.

Wat bieden wij jou?

- Een **deeltijdse opdracht** als contractueel bediende² die zo snel als mogelijk start en loopt tot de terugkomst van de persoon die je vervangt.
- Een **loon** in functie van je competenties en ervaring binnen het groeipad B11 tot B22 (equivalent van barema's 581-582-592-584). Klik [hier](#) voor meer info. Weet dat nuttige beroepservaring buiten het onderwijs ook kan meetellen voor je anciënniteit.
- Een **warm onthaal** in een team met een can-do mentaliteit. Jouw collega's staan klaar om je de nodige hulp te bieden van bij jouw start.
- Een omgeving waarin je veel **ruimte en verantwoordelijkheid** krijgt om je opdracht uit te voeren.
- Drie keer per academiejaar organiseren we een **KdG-brede onthaaldag** waar je KdG als organisatie beter zal leren kennen. Daarnaast krijg je ook de kans om gebruik te maken van een **ruim intern en extern opleidingsaanbod**.
- Ons engagement dat we continu bouwen aan een **inclusieve werkomgeving** waar iedereen zichzelf kan zijn en van elkaar kan leren. We geloven sterk in de kracht van verschillen en complementariteit en zijn ervan overtuigd dat een diverse pool van collega's en een inclusieve context ons allemaal beter, sterker en talentvoller maken.
- **Voordelen** zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot hybride werken, een laptop (vanaf 30% opdracht), een mooi aantal vakantiedagen (45 dagen voor een voltijdse opdracht³), een internetvergoeding van 20€ per maand, een lerarenkaart die je tal van voordelen biedt en de optie van een hospitalisatieverzekering aan een gunstig tarief.
- Woon-werkverkeer via **openbaar vervoer** vergoeden we voor 100% en als je met de **fiets** komt, krijg je 0,27€ per km.

Wil je graag **meer weten over KdG als werkgever**, ga dan naar: www.kdg.be/werken-bij-kdg!

Interesse? Vertel het ons!

Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste op **15 oktober 2024** via <https://www.kdg.be/vacatures>.

Ga naar 'bekijk onze vacatures', klik op de gewenste vacature en vervolgens op de 'solliciteer nu' knop. We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie.

Wat zijn de volgende stappen?

- De 1^{ste} screening gebeurt op basis van de ontvangen cv's en motivatiebrieven.
- De 2^{de} ronde bestaat uit een gesprek (op **dinsdag 22 oktober** op [campus Groenplaats](#)).

¹ Ingeval je geen bachelor diploma hebt, neem je deel aan een assessment.

² Werk je reeds in een statutair ambt en ga je dit combineren met een tewerkstelling bij KdG? Dan word je binnen KdG ook statutair aangesteld.

³ Er worden vier weken collectieve vakantie genomen. Overige dagen worden voornamelijk tijdens de schoolvakanties opgenomen. Ga je deeltijds aan de slag? Dan wordt jouw aantal vakantiedagen berekend op je tewerkstellingspercentage.

Een vraag?

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Natalie Verfaellie, Opleidingshoofd Internationaal Ondernemen, via natalie.verfaellie@kdg.be of via 0495 50 92 23.

Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via 03 613 13 36 of hr@kdg.be.