

## Word lid van het Leerpuntteam!

### Wij zoeken een administratief medewerker (80 – 100%, onbepaalde duur)

- ❖ Wil jij meewerken om de kwaliteit in onderwijs te behouden en waar nodig op te krikken?
- ❖ Heb je ervaring met administratief werk en de organisatie van events?
- ❖ Ben je proactief, nauwkeurig en flexibel?

***Lees dan vooral verder of stuur de vacature door naar iemand die in aanmerking komt!***

#### Over Leerpunt

Leerpunt is een kenniscentrum dat evidence-informed werken stimuleert in het Vlaamse onderwijs om het leren van de leerlingen te versterken en de brug wil slaan tussen onderwijsonderzoek en onderwijspraktijk. We financieren onderzoeken en projecten rond die doelen. Waar mogelijk vullen we dit aan met relevant Vlaams onderzoek en praktijkvoorbeelden uit onze scholen.

Leerpunt werkt nauw samen met het hele onderwijsveld, onder meer via een wetenschappelijke en gebruikerscommissie. Implementatie in het onderwijs gebeurt onder andere door de lerarenopleidingen en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Om onze groei en taken te ondersteunen, zijn we op zoek naar een **administratief medewerker** die 80% of 100% ons team komt versterken. Je komt terecht in een dynamisch en gedreven team en werkt nauw samen met de financieel coördinator, de operationeel directeur en de projectcoördinator. Je standplaats is Gentbrugge.

#### De uitdaging

Leerpunt krijgt van de Vlaamse Regering twee nieuwe strategische opdrachten in het kader van kwaliteitsvol onderwijs. Er zullen onafhankelijke en wetenschappelijk onderbouwde kwaliteits- en toetsingskaders worden ontwikkeld en vervolgens toegepast: een voor leermiddelen en een voor professionalisering. Daarmee versterkt Leerpunt haar sleutelrol in het verbeteren van de onderwijskwaliteit in Vlaanderen.

## Functieomschrijving en profiel

Als administratief medewerker ondersteun je de algemene werking van Leerpunt. Daarnaast ondersteun je bij de organisatie van onze evenementen, van concept tot uitvoering. Je zorgt er mee voor dat deze organisatie vlekkeloos verloopt, zodat je collega's zich kunnen richten op inhoudelijke en strategische aspecten.

### Wat zal je doen als administratief medewerker?

#### Administratieve ondersteuning:

- Je bent verantwoordelijk voor de samenstelling en de administratieve opvolging van de verschillende beoordelingscommissies.
- Hiervoor heb je de nodige organisatorische vaardigheden, alsook deins je er niet voor terug actief uit te reiken naar mogelijke kandidaten (telefonisch/mail).
- De organisatie van vergaderingen en focusgroepen, zowel live als online, neem je zonder problemen op.
- Waar nodig, ondersteun je de collega's met kleine administratieve taken.

#### Ondersteuning bij organisatie events:

- Je ondersteunt de eventmanager bij de planning en coördinatie van de verschillende evenementen van begin tot eind, inclusief locatie, catering, techniek en logistiek
- Je bewaakt de draaiboeken en hebt oog voor het budgetbeheer alsook de tijdsplanning
- Tijdens het event ben je het aanspreekpunt en kan je flexibel inspelen op onverwachte situaties

### Verwachte vaardigheden en kennis

- Ervaring met **administratieve processen**
- Oog voor **detail** en een nauwkeurige, gestructureerde werkwijze
- **Proactieve houding** en goede organisatorische vaardigheden
- **Vlotte communicatievaardigheden**
- Sterke vaardigheid in het **systematisch bijhouden van data** en het maken van overzichten
- Ervaring met **MS Office**
- Een **relevante opleiding** (bachelor office management, administratie, boekhouden of gelijkwaardig door ervaring)

### Deze extra's maken je nóg interessanter:

- Ervaring met het organiseren van vergaderingen, commissies en evenementen
- Affiniteit met of interesse in onderwijs

### Wat heeft Leerpunt jou te bieden?

- **Betekenisvol werk:** Je draagt bij aan de verbetering van onderwijskwaliteit in Vlaanderen
- **Marktconforme verloning** (Salarisschaal niveau B)
- **Extralegale voordelen:** Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- **Flexibel werkregime:** Glijdende werktijden (40u/week) met mogelijkheid tot thuiswerk
- Een **inspirerende werkomgeving** met gedreven en betrokken collega's
- **Onze kernwaarden:** Deskundigheid, betrokkenheid, samenwerking, openheid en vertrouwen (zie Leerpunt-charter in bijlage)
- Een fijne werkplek in **Gentbrugge**

## Selectieprocedure

### Eerste screening: CV en motivatiebrief

Aan de hand van jouw CV en motivatiebrief gaan we na of je aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

### Tweede screening: gesprek en praktijkcase

Op basis van een gesprek en een praktijkcase beoordelen afgevaardigden van Leerpunt volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je administratieve en organisatorische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Op basis van het verkregen totaalbeeld beslissen de algemeen en operationeel directeur wie in aanmerking komt voor deze vacature.

### Hoe kan je solliciteren?

- Solliciteer ten laatste op **13 mei 2025**.

- Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.
- Mail je cv en motivatiebrief naar [isabelle.janssens@leerpunt.be](mailto:isabelle.janssens@leerpunt.be). Jouw sollicitatie wordt snel en discreet behandeld.
- De personen die uitgenodigd worden op gesprek, krijgen dit te horen ten laatste op **14 mei 2025**.

#### Data sollicitatiegesprekken:

- o Eerste ronde (online): **15 mei 2025** tussen 16u30 en 18u30 en **16 mei 2025** tussen 16u en 18u.
- o Tweede ronde (live): **24 mei 2025** tussen 8u30 en 13u30.

Indien nodig worden bijkomende momenten voorzien.

#### Vragen?

Voor bijkomende inlichtingen over deze functie-inhoud, selectieprocedure en/of deelnemingsvoorwaarden neem je contact op met de operationeel directeur van Leerpunt: **[isabelle.janssens@leerpunt.be](mailto:isabelle.janssens@leerpunt.be)**.

#### Feedback

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen **1 juni 2025**.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar **[isabelle.janssens@leerpunt.be](mailto:isabelle.janssens@leerpunt.be)** (operationeel directeur) met vermelding van jouw naam en de vacature.