

Word lid van het Leerpuntteam!

Wij zoeken een medewerker disseminatie en events (100%, onbepaalde duur)

- ✓ Wil jij een sleutelrol spelen in het verspreiden van waardevolle kennis naar het Vlaamse onderwijsveld?
- ✓ Heb je een passie voor het organiseren van inspirerende bijeenkomsten en het helder communiceren van complexe informatie?
- ✓ Ben je een proactieve, leergierige en flexibele teamspeler die evenementen tot in de puntjes verzorgt en onze boodschap effectief uitdraagt?

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 **Vlaamse 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.

De Vlaamse regering vertrouwt Leerpunt twee nieuwe taken toe om de onderwijskwaliteit te versterken. Het gaat om de ontwikkeling van een

wetenschappelijk onderbouwd kwaliteit- en toetsingskader voor leermiddelen en een voor professionalisering. Dit versterkt onze cruciale rol in het verbeteren van de onderwijskwaliteit in Vlaanderen.

Om onze groei te ondersteunen, zoeken we een gedreven **medewerker disseminatie en events (m/v/x) (100%)** die ons team komt versterken. Je werkt nauw samen met collega's en rapporteert aan de operationeel directeur. Je standplaats is Gentbrugge.

Functieomschrijving en profiel

Wat zal je doen als medewerker disseminatie en events?

- **Evenementen organiseren en coördineren:** Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie en logistieke opvolging van diverse evenementen, zoals studiedagen, workshops, webinars en conferenties. Dit omvat het opstellen van draaiboeken, het regelen van locaties, catering en technische voorzieningen, en de on-site coördinatie.
- **Contentcreatie voor disseminatie:** Je vertaalt wetenschappelijke inzichten en projectresultaten naar heldere, toegankelijke en doelgroepgerichte teksten voor diverse kanalen, voornamelijk online media en je ontwikkelt doelgerichte materialen die horen bij de verworven inzichten. Dit doe je in nauw overleg met inhoudelijke collega's.
- **Websitebeheer en contentpublicatie:** Je plaatst en beheert teksten, documenten en praktijkverhalen op onze website (Statamic), maakt pagina's op en past ze aan, en creëert online formulieren.
- **Nieuwsbriefcommunicatie:** Je stelt aantrekkelijke nieuwsbrieven op en verzendt deze via het geijkte systeem.
- **Sociale media:** Je creëert en beheert boeiende social media posts via ons managementsysteem Loomly.
- **Analyse en rapportage:** Je kan exports uit het cms trekken en beheert deze in Excel om de impact van onze communicatie en evenementen te meten.
- **Huisstijlbeheer:** Je bewaakt de consistentie van onze huisstijl in alle communicatie-uitingen (documenten, formats, sjablonen, etc.).
- **Projectmanagement van publicaties:** Je volgt publicatieprojecten op, zowel op het vlak van design als lay-out.

- **Beeldmateriaalbeheer:** Je zoekt, organiseert en beheert relevant beeldmateriaal (foto, video).
- **Planning en organisatie:** Je stelt (retro-)planningen, draaiboeken en checklists op om projecten en evenementen in goede banen te leiden.
- **Campagneondersteuning:** Je werkt mee aan de ontwikkeling en uitvoering van (online) campagnes om de bekendheid van onze inhoud te vergroten. Dit omhelst ook het uitwerken van (praktijk-)materialen die voortvloeien uit de inzichten verworven uit wetenschap.
- **Teamwork en kernwaarden:** Je kan in teamverband werken en draagt de kernwaarden deskundigheid, betrokkenheid, openheid en samenwerking hoog in het vaandel.

Verwachte vaardigheden en kennis

- Je schrijft vlot, helder en toegankelijk en stemt je taalgebruik af op de doelgroep.
- Je bent in staat om wetenschappelijke teksten te begrijpen en om te zetten naar heldere communicatie.
- Je hebt ervaring met het organiseren of ondersteunen van evenementen.
- Je hebt ervaring met een cms (bij voorkeur Statamic) en bent vertrouwd met online media en sociale media (LinkedIn, Facebook, Instagram).
- Je beheerst de standaard Microsoft Office-toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Teams).
- Je bent organisatorisch sterk, werkt planmatig en hebt oog voor detail.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je staat open voor feedback en bent leergierig.
- Je bent flexibel en kan snel schakelen tussen verschillende taken.
- Je hebt een goede kennis van het Engels.
- Je beschikt over een masterdiploma of gelijkwaardige ervaring.

Pluspunten

- Affiniteit met of ervaring in het Vlaamse onderwijs

- Ervaring met Canva en/of Adobe InDesign.
- Ervaring met nieuwsbriefmarketing, social advertising en/of PR.
- Ervaring met opnemen, creëren en/of monteren van video of podcasts of andere audiovisuele materialen.
- Ervaring met drukwerk en communicatie met designers en lay-out'ers.

Wat biedt Leerpunt jou?

- **Betekenisvol werk:** je draagt bij aan de verbetering van onderwijskwaliteit in Vlaanderen
- **Marktconforme verloning** (salarisschaal niveau B)
- **Extralegale voordelen:** Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- **Flexibel werkregime** (40u/ week, glijdende uren) met mogelijkheid tot thuiswerk
- **Een inspirerende werkomgeving** met gedreven en betrokken collega's
- **Onze kernwaarden:** Deskundigheid, betrokkenheid, samenwerking, openheid en vertrouwen (zie het Leerpunt-manifest)
- 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: functiespecifiek

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

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

Afhankelijk van de resultaten kunnen een case of psychologische test deel uitmaken van de procedure. Hierover word je tijdig geïnformeerd.

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 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. Je sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld.
- Indien je wordt uitgenodigd voor een gesprek, ontvang je hierover bericht ten laatste op **14 mei 2025**.

Data sollicitatiegesprekken:

- ✓ Eerste ronde (digitaal): **15 mei 2025** van 16u30 tot 18u30 en **16 mei 2025** van 16u00 tot 18u00.
- ✓ Tweede ronde (met opdracht): **zaterdag 24 mei 2025** van 8u30 tot 13u30.

Indien nodig worden bijkomende momenten ingepland.

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.

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 (operationeel directeur) met vermelding van jouw naam en de vacature.