

Ben jij die nieuwsgierige Leerpunt'er?

Wij zoeken een communicatiesupport (50%)

- ❖ Wil jij meewerken om de kwaliteit in onderwijs te behouden en waar nodig op te krikken?
- ❖ Blink jij uit in deskundigheid op vlak van (administratief-technische) ondersteuning in communicatie?
- ❖ Sta je te popelen om opgenomen te worden in ons dynamische Leerpunt-team?

Lees dan vooral verder of stuur de vacature door als je iemand kent die aan de beschrijving voldoet!

Leerpunt is een **startend 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. **Samenvattingen** maken van wetenschappelijk onderzoek over de klaspraktijk staat centraal in onze werking. 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.

Om de Leerpunt-poot communicatie te ondersteunen, zijn we **op zoek naar een support voor de communicatieverantwoordelijke, met wie je nauw zal samenwerken**. Dit is een voornamelijk uitvoerende functie.

Wat zal je doen als communicatiesupport?

- Beantwoorden van vragen per mail
- Verzamelen & organiseren van artikels, clippings en rapporten
- Via ons cms de website aanpassen, aanvullen en verbeteren; pagina's opmaken, oproepen, documenten en praktijkverhalen publiceren, formulieren opmaken
- Exports trekken uit het cms en beheren in Excel
- Opvolgen van de huisstijl, de toepassingen en varianten (documenten, formats, sjablonen, ...)
- Projectmanagement lay-out (in samenwerking met communicatieverantwoordelijke)
- Nakijken van designs & lay-out van onder andere leidraden, rapporten en drukwerk
- Zoeken, organiseren en beheren van gepast beeldmateriaal (foto, video)
- Opstellen (retro-)planningen, draaiboeken en checklists

- Ondersteunen en organiseren digitale en sociale media, zoals bijvoorbeeld sociale media-posts en nieuwsbrieven

Vaardigheden en kennis:

- Je kan werken met cms en hebt ervaring in minimaal één, bij voorkeur meerdere systemen
- Je kan werken met de standaard online en sociale media (LinkedIn, Facebook, Instagram)
- Je kan werken met alle standaard Microsoft-toepassingen, zoals Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Teams
- Je bent organisatorisch sterk en doet dit graag
- Je kan zowel zelfstandig als in groep werken
- Je werkt planmatig
- Je staat open voor feedback en feedforward
- Je werkt nauwgezet en hebt oog voor detail
- Je kan snel schakelen
- Goede kennis van het Engels
- Een goede pen is een pluspunt
- Ervaring met of goesting om met Canva te (leren) werken
- Enige ervaring met communicatie in een professionele context is een plus
- Enige ervaring of link met het Vlaamse onderwijs is een plus
- Minimaal bachelordiploma of gelijkwaardig via ervaring
- Werkervaring is een pluspunt

Wat Leerpunt kan bieden

- Marktconforme verloning (Salarisschaal niveau B)
- Maaltijdcheques
- Flexibel werkregime
- Een week collectieve sluiting in de zomervakantie en tussen kerst en Nieuwjaar
- Koffie en (veel te veel) koekjes en chocolade
- Een organisatie in opstart en beweging en een klein, compatibel team
- Centraal in onze Leerpunt-werking staat deskundigheid, betrokkenheid, samenwerking, openheid en vertrouwen

SELECTIEPROCEDURE

Eerste screening: CV en brief

Aan de hand van jouw CV en brief 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 met case beoordelen afgevaardigden van Leerpunt volgende criteria:

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

Op basis van het verkregen totaalbeeld beslissen de RvB en algemeen directeur wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Hoe kan je solliciteren?

- Solliciteer ten laatste op 09/12/2024, 15u00.
- Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.
- Mail je cv en motivatiebrief naar pedro.debruyckere@leerpunt.be en 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 10/12/2024.
- Datum sollicitatiegesprekken:
 - Eerste ronde: vrijdag 13/12/2024, voormiddag, online
 - Tweede ronde: maandag 16/12/2024 te Gent

Vragen?

Voor bijkomende inlichtingen over deze functie-inhoud, selectieprocedure en/of deelnemingsvoorwaarden neem je contact op met de algemeen directeur van Leerpunt: pedro.debruyckere@leerpunt.be.

Feedback

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 20/12/2024.

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.