

VOLTIJDS MEDEWERKER DIRECTIESECRETARIAAT

Over LBC Volwassenenonderwijs

LBC Volwassenenonderwijs is een gevestigde naam binnen het Vlaamse volwassenenonderwijs (CVO) met een breed aanbod aan opleidingen en meer dan 15.000 tevreden cursisten. Dagelijks zetten wij ons in om het beste uit onze cursisten te halen en hen te helpen hun dromen te realiseren.

LBC Volwassenenonderwijs opereert als één organisatie over heel Vlaanderen, waarbij ons werkgebied is opgedeeld in acht regio's. Onze activiteiten worden centraal aangestuurd vanuit vijf beleidsdomeinen: Onderwijskundig Beleid, Personeelsbeleid, Cursistenbeleid, Communicatie- en Innovatiebeleid en Financieel en Logistiek Beleid. De directeurs van deze beleidsdomeinen vormen samen met de Algemeen Directeur het directiecomité.

Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar een gedreven administratief medewerker m/v/x ter ondersteuning van het directieteam. Je werkt onder leiding van de algemeen directeur en werkt nauw samen met het 10-koppige directieteam.

Het betreft een voltijdse taak als administratief medewerker met een wekelijks te presteren volume van 32/32.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

Administratieve ondersteuning (halftijds)

- In overleg met de algemeen directeur beheer je het gebruikersbeheer van platformen zoals Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Mijn Onderwijs, KMO-portefeuille, etc.
- Je bereidt documenten voor vergaderingen voor zoals de Raad van Bestuur, het LOC, het directieoverleg, etc.
- Je houdt lijsten, tabellen en reglementen up-to-date
- Je stelt mails en brieven op in naam van de directie
- Je maakt presentaties
- Je maakt verslag van vergaderingen

Ondersteuning van het directieteam bij aanwervingen (halftijds)

- Je schrijft en verspreidt vacatures en volgt de kandidaturen op.
- Je legt een databank van CV's aan en beheert deze.
- Je maakt een eerste selectie van kandidaten op basis van CV.
- Je bespreekt met de personeelsdienst welke kandidaten uitgenodigd mogen worden voor een gesprek.
- In overleg met de directeur neem je zelfstandig sollicitatiegesprekken af.
- Je informeert de directeur over de kandidaten en ondersteunt hem bij de keuze.
- Je onthaalt de nieuwe medewerkers.
- Je biedt administratieve ondersteuning bij het up-to-date houden van de uurroosters van onze medewerkers

Competenties

- Discreet; je gaat om met vertrouwelijke informatie
- Je werkt zeer nauwkeurig
- Flexibel; er zijn soms avondvergaderingen en erg dringende zaken
- Digitaal sterk; we werken zelden met pen en papier
- Kunnen samenwerken en vlot communiceren
- Evenwichtig; je kan prioriteiten stellen in je werk
- Stressbestendig; je gaat positief om met deadlines

Kennis en ervaring

- Goede kennis van MS365
- Je werkt vlot met MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Je hebt een vlotte schrijfstijl
- Ervaring in een administratieve of HR-functie is een pluspunt

Diplomavereisten

- Bachelor of Diploma Secundair Onderwijs

Wat wij je bieden

- Salaris van administratief medewerker volgens de barema's van het Vlaams Ministerie van onderwijs en vorming
- Vergoedingen voor woon-werk- en werk-werkverkeer (openbaar vervoer, fietsvergoeding, kilometervergoeding)
- Een aantrekkelijke vakantieregeling
- Laptop

Plaats van tewerkstelling

- De hoofdzetel van LBC Volwassenenonderwijs, Sudermanstraat 5 - 2000 Antwerpen of Campus Blairon, Campus Blairon 100 - 2300 Turnhout
- Je bent bereid je te verplaatsen naar de verschillende lesplaatsen

Duurtijd

- Aanstelling voor het schooljaar 2025-2026, met mogelijkheid tot verlenging na positieve beoordeling.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief met CV per e-mail naar algemeendirecteur@lbconderwijs.be en dit uiterlijk tegen 5/11/2025.

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek in de week van 10/11.

Archivering van CV

Door te solliciteren bij CVO LBC voor deze functie geef je CVO LBC de toestemming om de persoonsgegevens die werden bezorgd in het kader van deze kandidatuur te verwerken. Jouw gegevens worden enkel gebruikt om je sollicitatie te evalueren met het oog op een mogelijke aanwerving. Ze worden maximaal 2 jaar bewaard. Daarnaast heb je het recht om jouw gegevens in te zien, te wijzigen en te verwijderen. Gelieve contact op te nemen met privacy@lbconderwijs.be

Mochten wij op basis van je profiel andere opportuniteiten binnen de organisatie zien, dan nemen wij later ook nog met jou contact.