

Vacature projectondersteuner

RTC Limburg is een dynamische organisatie, met een spirit voor techniek en technologie. Wij maken de verbinding tussen onderwijs en bedrijfsleven en ondersteunen leerlingen en leerkrachten uit de 3^{de} graad BSO/TSO, BUSO en deeltijds onderwijs in het behalen van leerplandoelstellingen door kennis en infrastructuur ter beschikking te stellen en door de uitbouw van onze platformwerking. We bundelen krachten en middelen, steeds vertrekkend vanuit de regionale noden vanuit onderwijs en bedrijfsleven.

Wij zoeken...

Ben je een proactieve en resultaatgerichte professional met een passie voor onderwijs en bedrijfsleven.

En je bent op zoek naar een uitdaging? Dan komen wij graag in contact met jou. RTC Limburg is een professionele organisatie met een passie voor techniek en technologie. Wij ondersteunen het Limburgs onderwijs 3^{de} graad BSO/TSO/BuSo en het deeltijds onderwijs in het behalen van leerplandoelstellingen.

In deze functie ondersteun je de uitbouw van de RTC-werking. De job is erg afwisselend, geen enkele dag ziet er hetzelfde uit en in sommige periodes kan het erg druk zijn.

Je houdt je concreet bezig met?

- Je levert een ad hocondersteuning voor projecten die uitgewerkt worden door het RTC.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitleendienst, het beheren van het materiaal, afspraken maken met de ontleners rond het afhalen en terugbrengen van het materiaal.
- Je bent gebeten door social media en zet onze projecten op een professionele manier in de kijker.
- Je zorgt voor de nieuwsbrief die telkens na een verlofperiode wordt uitgestuurd naar onze scholen. Zowel voor het inhoudelijke luik als de lay out ben je verantwoordelijk.
- Je houdt ons adressenbestand up to date, wat een hele klus is omdat het voortdurend wijzigt.
- Samen met een collega ondersteun je het beheer van de website, zodat leerkrachten en bezoekers steeds up to date info vinden.
- Samen met een collega volg je de inschrijvingen op van onze activiteiten, train-the-trainers, infovergaderingen en dit van A tot Z.
- Je volgt de overeenkomsten met onze partners op.
- Je maakt verslagen van vergaderingen, levert de nodige administratieve ondersteuning in de opmaak van het jaaractieplan als het jaarverslag.

Ben jij de collega die we zoeken?

- Je weet van aanpakken, werkt punctueel en resultaatgericht?
- Je hebt een zeer klantgerichte aanpak en je bent communicatief sterk?
- Je beschikt over een verzorgd taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk?
- Je bent bereid om te leren?
- Je wil graag meewerken aan de uitbouw van RTC Limburg?

Functie-eisen

Je hebt een bacheloropleiding achter de rug of de nodige ervaring opgebouwd.

Goed overweg kunnen met officepakketten – CMS-pakket (o.a.Wordpress!) – graag met social media werken.

Wij bieden

- een dynamische werkomgeving met ruimte voor eigen inbreng. Je krijgt een veelzijdig takenpakket met veel afwisseling.
- Je krijgt de ruimte om je in te werken en bij te leren.
- Wij voorzien voor een deeltijdse tewerkstelling van 50 à 75 %. We voorzien dus 10 dagen verlof bij een 50% tewerkstelling en 5 dagen arbeidsduurverkortung.
- Er worden maaltijdcheques voorzien
- Een inspirerende werkplek op de T2-campus te Genk

Sollicitatieprocedure

Solliciteren kan tot en met vrijdag 8 juni 2018.

Op basis van je motivatiebrief en curriculum vitae maken we een eerste selectie.

Voor de geselecteerden volgt dan een praktische proef en een sollicitatiegesprek op vrijdag 15 juni 2018. Brief en cv kunnen gestuurd worden naar liesbeth.schraepen@rtclimburg.be

Indien je bijkomende info wenst dan kan je terecht bij Liesbeth op 089 39 59 80. Starten vanaf september 2018.