



Vacature organisatorisch en administratief medewerker (m/v)

Landwijzer is een gespecialiseerd kennis- en opleidingscentrum voor biologische en biodynamische landbouw en voeding. Wie professioneel actief is – of wil worden – op dit terrein, zetten we graag verder op weg door het aanbieden van vorming, opleiding en begeleiding.

Landwijzer zoekt: Een medewerker (m/v) voor organisatorische en administratieve taken, in een voltijdse tewerkstelling vanaf uiterlijk 1 november 2017 (vroeger indien mogelijk) tot 30 april 2018 (6 maanden) met kans op (gedeeltelijke) verlenging.

Profiel

Je hebt kennis van en/of ervaring in het organiseren van vormingsactiviteiten.

Je bent thuis in de biologische landbouw.

Je kan vlot en duidelijk communiceren, zowel met individuen als groepen.

Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, bent creatief en kan meerdere taken tegelijk aan.

Je bent voltijds beschikbaar, en dagelijks aanwezig op ons kantoor in Gent.

Taken

Organisatorisch:

Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie van het leertraject biologische en biodynamische landbouw en andere vormingsactiviteiten van Landwijzer. Dit houdt in dat je in overleg met de opleidingscoördinatoren afspraken maakt met leslocaties en docenten om het curriculum van het leertraject en andere vormingsactiviteiten concreet in te vullen. Je wordt hierin begeleid door de vaste organisatorische kracht die tijdelijk meer inhoudelijk-didactische taken zal opnemen.

Je volgt in overleg met cursisten en stagebegeleiders de stageplanning op.

Administratief:

Je staat in voor de voorbereiding van het betaalverkeer (overschrijvingen PC-banking) en voor de ordening van boekhouddocumenten (analytische codering en verwijzing naar betaalgegevens). Je voert ook een aantal andere, eenvoudige administratieve taken uit in opdracht van de algemeen coördinator (o.m. ongevallenverzekering).

Maandelijks doe je de opmaak en verzending van de digitale nieuwsbrief van Landwijzer.

Je bereidt samen met de algemeen coördinator de opstart voor van lokalenverhuur aan derden. Je brengt je ideeën in voor de opmaak van een planningssysteem, huisreglement, huurcontract. Je volgt reserveringen op (van Landwijzer zelf en derden), en je staat in voor het onthaal van derden die de lokalen gebruiken.

Landwijzer biedt aan:

Een voltijds contract van bepaalde duur
Verloning volgens Paritair Comité 329.001
Een boeiende werkomgeving met geëngageerde collega's
Een degelijke (dagelijkse) begeleiding bij het inlopen in de taken

Procedure

Stuur je motivatiebrief en C.V. **vóór 21/09** naar:

Dirk Govaerts

Voorzitter Landwijzer vzw

p/a Kasteellaan 435

9000 Gent

info@landwijzer.be

Meer info kan je bekomen op GSM nr. 0494 99 21 85 (Koen Dhoore)