



VACATURE VOOR HALFTIJDSE STAFMEDEWERKER – PROGRAMMACOÖRDINATOR

Eekhout Academy vzw zoekt een dynamische en creatieve stafmedewerker met een bachelor- of masterdiploma voor de periode 1 september 2024 t.e.m. 31 augustus 2025.

Deze halftijdse opdracht (50%) bestaat uit:

- In team vormgeven en uitvoeren van het strategisch beleid
 - innoverend en creatief meedenken aan de uitbouw van Eekhout Academy;
 - meewerken aan de uitvoering van het strategisch beleid.
- Coördineren van nieuw aanbod voor de professionalisering van leraren
 - voeling houden met alle actoren van het onderwijs en nieuwe ideeën binnen brengen;
 - samen met het team de nieuwe en innoverende ideeën omzetten in nascholingsaanbod;
 - meewerken aan onderwijs-innoverende projecten;
 - het team coördineren bij en meehelpen met de ontwikkeling van inhoudelijke thema's voor cursussen, professionalisering en vormingen voor leraren, opvoeders en directeurs;
- Actief opvolgen van de contacten met onderwijsexperts
 - voeling houden met de maatschappelijke en onderwijskundige evoluties;
 - maatschappelijke en onderwijskundige vragen omzetten in nascholingsaanbod;
 - prospectie doen naar onderwijsinnovatie en nieuwe nascholingsinitiatieven en hierbij contacten leggen met mogelijke nascholers;
 - een speciale aandacht hebben voor inhoudelijke ontwikkelingen in het hoger onderwijs die van belang zijn voor de professionalisering van leraren, opvoeders en directeurs.

Wij bieden:

- een gevarieerde job in een dynamisch en leuk team;
- ondersteuning bij het uitvoeren van deze functie;
- gevarieerde en interessante contacten in de brede onderwijswereld;
- een detachering voor de periode 1 september 2024 t.e.m. 31 augustus 2025 (verlenging mogelijk).

**Profielchets:**

- je bent vertrouwd met de werking van het onderwijs;
- je bent een teamspeler, werkt participatief en staat open voor feedback;
- je bent creatief en flexibel;
- je kan verschillende belangen met elkaar verzoenen en tot een gedragen voorstel komen;
- je kan vergaderingen voorbereiden en leiden, besluiten formuleren, een agenda opstellen en synthetiseren;
- je werkt stipt, accuraat en hebt organisatorische vaardigheden, het administratief opvolgen van de gemaakte afspraken is geen probleem voor je;
- je communiceert vlot en bent dynamisch in omgang;
- je hebt ervaring met het opleiden van (jong-)volwassenen of je had een coördinerende of leidinggevende functie;
- ervaring met nationale en/of internationale projecten en kennis van Engels zijn een pluspunt.

Plaats van tewerkstelling:

- KU Leuven Kulak (E. Sabbelaan 53, 8500 Kortrijk) met mogelijkheid tot momenten van thuiswerk.

Solliciteren:

Solliciteren kan tot 5 juli 2024. Stuur je cv en motivatie t.a.v. Wim Simoens, directeur Eekhout Academy, naar info@eekhoutacademy.be