

Stafmedewerker deskundigheidsbevordering (50%)

Ben je op zoek naar een job met impact in een kleinschalig team? Dan zit je goed bij ons!
Jij bent ...

- iemand die gelooft dat je een loopbaan lang kan blijven leren en groeien
- geboeid door nieuwe manieren van leren en digitale innovatie
- de geknipte persoon om tuberculose op de radar te houden bij artsen en gezondheidswerkers via e-learning modules
- gemotiveerd om tuberculose de wereld uit te helpen

Knikte je vier keer ja? Houd dat enthousiasme vast en lees verder. Want hier wacht jouw toekomstige job:

Onze organisatie:

De VRGT (Vlaamse Vereniging voor Respiratoire Gezondheidszorg en Tuberculosebestrijding) is al meer dan 120 jaar de wetenschappelijke vereniging voor respiratoire gezondheid. Tuberculose, roken en luchtvervuiling vormen grote maatschappelijke risico's voor longgezondheid. We bestrijden deze bedreigingen met onderwijs, onderzoek en specifieke dienstverlening. Dit voornamelijk in samenwerking met het Agentschap Zorg en Gezondheid, de Vlaamse universiteiten, onze Franstalige zusterorganisatie FARES (Fonds des Affections Respiratoires), het ECDC en de WHO.

Als expertisecentrum in tuberculosebestrijding is het levendig houden van de kennis en waakzaamheid over tuberculose bij artsen en intermediaire gezondheidswerkers een belangrijke kernopdracht van de missie. Het onderhouden van de tuberculosedeskundigheid is verbonden met het doel van tuberculose eliminatie.

Om onze staf te versterken, zijn we dringend op zoek naar een stafmedewerker deskundigheidsbevordering.

Jouw plaats van tewerkstelling

Het hoofdkantoor van de VRGT, Mgr. Van Waeyenberghlaan 32 te 3000 Leuven.

Jouw taken en uitdagingen:

- Je bent het aanspreekpunt voor vorming en coördineert alle externe en interne opleidingen van a tot z
- Je bent hierbij verantwoordelijk voor het informatiebeheer, de opleidingsinhouden (up-to-date houden en creëren van nieuwe leerstof), de leervormen en de evaluatie van klassikale vormingen en webinars
- Je ontwikkelt specifieke e-learning content (Xerte), beheert het online leerplatform (Moodle) en zorgt voor de trajectopvolging van de cursisten
- Je verzorgt het administratief beheer van accreditering, vormingsbudgetten, sociale balans en educatief verlof
- Je biedt ondersteuning aan het tuberculoseteam & zorgteam en aan staf & directie
- Je ondersteunt het beleid via het opstellen, evalueren en rapporteren van jaarplannen
- Je hebt een actieve rol in de algemene projectwerking en voert de actieplannen mee uit
- Je documenteert de informatiebank en geeft inhoudelijke input voor de website
- Je ondersteunt onze externe communicatie via digitale nieuwsbrieven

- Je werkt mee aan de redactie van publicaties en rapporten

Jouw profiel en talenten:

- Je behaalde een masterdiploma in de agogische, pedagogische of psychosociale wetenschappen
- Je hebt ervaring met processen inzake vorming, training en opleiding
- Je bent vlot met Microsoft Office en behendig in nieuwe digitale omgevingen
- Je communiceert helder, duidelijk en correct, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent taalvaardig in Frans en Engels
- Je werkt planmatig, gestructureerd en resultaatgericht, met oog voor detail
- Je vertoont belangstelling voor gezondheidszorg en wetenschap; ervaring in de medische sector is geen must maar een pluspunt
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken

Wij bieden jou:

- Een vast contract van onbepaalde duur; 19 uur per week;
- Een heel divers takenpakket;
- Een gevarieerde routine-overschrijdende job met maatschappelijke relevantie;
- Zelfstandigheid, flexibiliteit en vrijheid bij het organiseren van je werk en je uurrooster;
- Mogelijkheid tot structureel telewerk;
- Je komt terecht in een dynamische organisatie en werkt met gemotiveerde collega's;
- Een interessante verloning volgens barema, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering;
- Een uitgebreid en flexibel vakantiepakket.

Nog steeds aan het lezen?

Dan ben jij wellicht de nieuwe collega die wij zoeken! Bezorg ons dan **zo snel mogelijk** je CV en je motivatiebrief aan Sandrina Schol, Algemeen Directeur, via info@vrgt.be. Wil je graag nog wat meer info? Dan kan je terecht op ons algemeen nummer 02 510 60 90.

