



OPLEIDING & VORMING
PROFESSIONELE BIO-LANDBOUW

Vacature

Veelzijdige organisator (deeltijds)

Landwijzer vzw is het gespecialiseerd vormings- en opleidingscentrum voor de professionele biologische en biodynamische landbouw in Vlaanderen. We organiseren en begeleiden vorming voor zowel nieuwe als gevestigde bioboeren en verruimen ons aanbod ook naar de verdere bioketen en -omkadering. Landwijzer is een organisch groeiende en lerende organisatie die z'n medewerkers persoonlijke en professionele groeikansen biedt.

We zoeken:

Een organisatorisch én inhoudelijk sterke kracht die [1] onze korte cursus(reek)sen praktisch organiseert, en ook inhoudelijk vorm geeft, [2] ons sponsorbeleid en –werking vernieuwt, en inhoudelijk en concreet uitwerkt.

Funcieomschrijving:

Momenteel organiseert Landwijzer cursussen over natuurlijk imkeren, biologische gewasbescherming, agro-ecologie, biologische geitenhouderij en BD-landbouw. We willen dit aanbod uitdiepen en uitbreiden.

Als **cursusverantwoordelijke**, zal jij instaan voor de organisatie en de inhoudelijke verdieping van onze cursussen, en zal jij - in samenspraak- nieuwe cursussen ontwikkelen. Je bent het aanspreekpunt voor (potentiële) cursisten en docenten, en zorgt er voor dat alles accuraat georganiseerd wordt. Je volgt de cursusadministratie op en legt kwaliteit in de nazorg van elke cursus.

Als **fondsenwerver**, zet jij je schouders inhoudelijk, vormelijk en organisatorisch onder het reeds bestaande sponsoringsproject, vanuit de visie, missie en waarden van Landwijzer. Je gaat actief op zoek naar nieuwe sponsors en partners en onderhoudt goede contacten met hen.

Daarnaast ondersteun je onze administratief verantwoordelijke bij enkele **administratieve taken**.

Profiel:

- Je hebt een goede kennis van de biologische productiemethode en haar sector.
- Je getuigt van een zelfstandig organisatievermogen dat flexibiliteit, besluitvaardigheid en nauwkeurigheid weet te combineren.
- Je kan vlot, duidelijk en boeiend communiceren, zowel met individuen als groepen.
- Je bent creatief en kan commercieel handelen.
- Je bent vaardig in het werken met alle belangrijke kantoor-ICT-toepassingen op PC.
- Je beschikt over rijbewijs B.

We bieden:

- Je werkt in een klein gedreven team [7 collega's] en maakt deel uit van een inspirerende en zelfsturende organisatie.
- Een deeltijdse functie die start met een vervangcontract (60-70 %) met reëel uitzicht op een langdurige samenwerking.

- Verloning volgens P.C. 329012, barema 329001.
- Een werkplek op ons kantoor, dat gevestigd is in Gent op enkele minuten stappen van station Gent-Dampoort.
- Snelle Indiensttreding, streefdoel is 1 september 2018.

Interesse?

Kandidaten kunnen hun motivatiebrief met referentiepersonen en CV t.e.m. 31-07-2018 sturen naar: info@landwijzer.be of Landwijzer vzw Kasteellaan 435, 9000 Gent, t.a.v. Erik Krosenbrink.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 6 en 14 augustus 2018.

Landwijzer hecht belang aan diversiteit. De selecties gebeuren op grond van competenties en potentiële groei, ongeacht origine, leeftijd, geslacht of diploma.

Meer info over ons vind je op: <https://www.landwijzer.be/landwijzer> en <https://www.landwijzer.be/inspiratie>

Voor telefonisch contact, bel Siebe Keirse via 04891 27 66 79.