



LANDWIJZER VZW zoekt

een enthousiaste student(e) die in het statuut van de studentenjob ons team tijdelijk komt versterken in een deeltijdse werkbreek van 21 uren/week gedurende 5 weken van midden augustus tot midden september.

Landwijzer is het gespecialiseerd vormingscentrum voor de biologische en biodynamische landbouw en voeding in Vlaanderen en zet zich in voor de kwalitatieve groei van de biologische en biodynamische landbouw in Vlaanderen. Het 2,5-jarig leertraject Bio- en BD-landbouw vormt de kern van onze werking. Daarnaast geven we vorm aan diverse cursussen, en dragen we actief bij aan de ontwikkeling van nieuwe initiatieven en kennisnetwerken in de Vlaamse bio-sector. Ons doelpubliek zijn volwassenen die professioneel aan de slag wensen te gaan in de landbouw. We zijn een gedreven team van 7 medewerkers die kan rekenen op de ondersteuning van een actief bestuur. Daarnaast werken we freelance samen met ervaren docenten, praktijkopleiders en adviseurs.

Bij de voorbereiding en start van het schooljaar wordt het bij ons extra druk en kunnen we tijdelijk 2 extra handen gebruiken. In samenwerking met verschillende collega's wordt er verwacht de volgende taken met precisie en zorg uit te voeren:

- Helpen om onze cursistenadministratie op punt te zetten
(administratie van onze cursussen op het E-loket, opmaak cursistenmap, opmaak overeenkomsten en contracten voor cursisten, opmaak attesten...)
- Onze fysieke bibliotheek voorbereiden op het nieuwe schooljaar
(ontleenlijsten nakijken, boeken kaften, rubriceren, mogelijks de bib verhuizen tussen Gent & Leuven)
- een handje helpen in onze communicatiemiddelen
(omzetting van documenten naar de juiste huisstijl, cursusmappen voorbereiden)
- Boekhoudkundig
(opmaak & opvolging facturen)

We zoeken iemand die graag kennis wilt maken met een job in een organisatie die zich inzet voor mens en samenleving. Deze persoon heeft bij voorkeur een hart voor gezonde en biologische voeding en is vrij van 16 augustus tot 23 september, afhankelijk van de start- en einddatum van de job. Dit bespreken we onderling.

We beogen iemand te vinden die zelfstandig kan werken en met oog voor nauwkeurigheid administratieve & andere ondersteunende taken tot een goed einde kan brengen.

We verwachten dat je vlot overweg kan met de computer, meer specifiek met Excel.

Je wordt betaald volgens het gewaarborgd minimumloon van 18 jaar of ouder in ons P.C. 329.01.

Dit komt voor 15 werkdagen van 7 werkuren overeen met € 1036 bruto.

(waarvan u nog 2,71% solidariteitsbijdrage afdraagt).

De vacature staat enkel open voor een vakantiejobber die geen risico loopt om de jaarlijkse limiet van 475 vakantiejob-uren per kalenderjaar te overschrijden.

INTERESSE?

Stuur een C.V. met korte motivatie (max 20 lijntjes) waarom jij deze taken zou willen uitvoeren binnen onze werking. Dit mag je sturen naar info@landwijzer.be tot en met **dinsdag 27 juli 2021**.

Voor concrete vragen kan je terecht bij 0489/27 66 79 (Siebe Keirse)