

## **OPROEP VOOR DE KANDIDAATSTELLING VAN EEN**

### **Administratief Medewerker**

(voltijdse functie)

#### Functie-inhoud

De functie heeft een meerzijdig en uitdagend karakter. De twee belangrijkste aspecten in de functie zijn enerzijds de coördinatie van de afstudeerbeurs en anderzijds de administratieve en logistieke ondersteuning van de algemene werking van de AUGent.

De aanstelling is van onbepaalde duur (na proefperiode). Vooropgestelde datum van aanvang: 1 september 2024.

Meer specifiek:

- Coördinatie en opvolging van de grootste afstudeerbeurs in Vlaanderen (70% van de opdracht):
  - Voorzitter van de stuurgroep afstudeerbeurs AUGent: bepalen visie en missie in samenwerking met de stuurgroep waarin de vier associatiepartners zetelen
  - Opvolging en begeleiding interuniversitaire Job Market for Young Researchers in samenwerking met Doctoral School UGent en de andere vier Vlaamse universiteiten
  - Opvolging en begeleiding Levenslang Leren beurs in samenwerking met de werkgroep LLL.
  - Operationele coördinatie van het evenement
    - Inzetten op uitstroom van studenten naar de arbeidsmarkt, student employability o.a. door het faciliteren van cv-analyse, cv-analyse training en een (online) omkaderend programma
    - Opvolgen van arbeidsmarkttrends en deze proactief vertalen naar de organisatie van de beurs
    - Bepalen van de communicatiestrategie en communicatiekanalen: opmaken van een communicatieplan, communicatie met interne en externe stakeholders, online en offline communicatie, social media beheer, direct mailing,...
    - Bedrijfsrelaties: sponsor- en ruilcontracten, partnerships, opvolging communicatie met (300+) deelnemende organisaties en bedrijven, proactief inzetten op innoverende samenwerkingen en versterken van het merk
    - Bezoekersrelaties: communicatie opmaken en opvolgen met (potentiële) bezoekers van de beurs (graduaten, bachelors, masters, PhD's en alumni)
    - Logistiek management: coördinatie van het fysieke evenement, opbouw/afbouw, leveringen/leveranciers, jobstudenten, afspraken mbt catering, relaties met de venue managers, signalisatie,...
    - Financieel beheer: offertes opvragen, begroting opmaken en opvolgen, verantwoordelijkheid over de balans inkomsten en uitgaven, en evaluatie

- Opmaak van een evaluatie van de deelgenomen bedrijven en bezoekers, interpreteren van ontvangen evaluaties en implementeren van feedback
  - Beheer van de beurswebsite: cms management, opvolging aanbesteding nieuwe website, databasebeheer,...
  - Opzoeken, toepassen en opvolgen van GDPR-richtlijnen in kader van gegevensgebruik
  - Aansturen van de administratief assistent, opvolging van taken en overleg
  - Uitschrijven van openbare aanbestedingen.
- Algemene administratieve en logistieke ondersteuning (30% van de opdracht)
    - Administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst: instaan voor de basis van de boekhouding en de website, opvolging van de aankopen, praktische ondersteuning bij evenementen en seminaries
    - Dossierbeheer in het kader van het toelatingsonderzoek: opvolgen portfolio's en communicatie met kandidaten, ondersteuning bij testmomenten, opmaken van attesten.

### Profiel

- U bent in het bezit van minstens een diploma hoger onderwijs niveau bachelor of een gelijkwaardige vorm van hoger onderwijs; een diploma in de richting event management (of vergelijkbaar) strekt tot aanbeveling.
- Ervaring met het organiseren van meer grootschalige evenementen.
- Beschikken over sterke organisatorische vaardigheden.
- Ervaring met boekhouding.
- Goede kennis van het hoger onderwijs (structuur, ontwikkelingen).
- Goede kennis van de courante softwarepakketten (MS Office) en CMS.
- Goede kennis van het Engels en een behoorlijke kennis van het Frans (mondeling en schriftelijk).
- Beschikken over excellente mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Beschikken over goede sociale vaardigheden.
- Beschikken over volgende attitudes: klantgericht, assertief, diplomatisch, teamgericht, stressbestendig, flexibel, stipte en ordelijke werkstijl, anticiperend en zin voor initiatief, efficiënt inspelen op praktische hindernissen
- Flexibele invulling van werkuren, vooral in de aanloop naar de beursdag (januari tot april).

### Aanbod

- De geselecteerde kandidaat vanuit een partnerinstelling van de AUGent zal tewerkgesteld worden op basis van detachering. Afhankelijk van de situatie behoudt u minstens de voorwaarden van uw huidige aanstelling binnen die instelling van de AUGent waar u momenteel bent tewerkgesteld.
- U komt binnen in een warme werksfeer, flexibele en ondersteunende omgeving en een zeer hecht team.

### Informatie en solliciteren:

Bijkomende informatie kan worden ingewonnen op [rudy.vanrenterghem@augent.be](mailto:rudy.vanrenterghem@augent.be).

De kandidaturen bestaande uit een sollicitatiebrief en CV worden uiterlijk tegen uiterlijk 1 juli om 12u bezorgd aan Rudy Van Renterghem, Directeur AUGent, via mail [rudy.vanrenterghem@ugent.be](mailto:rudy.vanrenterghem@ugent.be).

Bij grote belangstelling wordt een voorselectie uitgevoerd op basis van de sollicitatiebrief en CV. De selectiegesprekken zullen worden ingepland tussen 3 en 10 juli.