

Studentmanager 50% en sportmedewerker (50%) (M/V)

Situering

We zoeken een studentmanager (50%) vanaf 01/08/2010 tot eind december 2010. Deze functie kan eventueel uitgebreid worden met de functie van sportmedewerker (50%) vanaf 01/08/2010.

Bij voorkeur worden de twee vacatures door één persoon ingevuld.

Fysieke plaats van tewerkstelling voor beide functies is bij KdG Stuvo vzw, Gemeentestraat 6, 2060 Antwerpen.

Voor meer info over de functie van studentmanager kan u contact nemen met Marijke Damen, tel. 03 202 38 00 of marijke.damen@kdg.be Voor de functie van sportmedewerker kan u terecht bij Mathijs Houben, tel. 03 202 38 00 of mathijs.houben@kdg.be

1. Studentmanager (50%)



Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan de coördinator cultuur van KdG Stuvo vzw.

Je functie

- Je enthousiasmeert studenten voor stuvo-activiteiten met een focus op kunst en cultuur, sport en ontspanning
- Je bouwt verder aan én volgt een gloednieuwe ambassadeurswerking op die de betrokkenheid van studenten bij KdG Stuvo moet verhogen.
- Je activeert studenten en stimuleert participatie zodat de betrokkenheid van studenten bij stuvo en stuvo-activiteiten verhoogd wordt. Je zoekt naar synergieën tussen stuvo en het studentenleven aan de hogeschool.
- Je zoekt naar manieren om de gerealiseerde communicatie, participatie en activatie te bestendigen.

Je profiel

- Je hebt voeling met jongvolwassenen en andere studenten.
- Je kent Antwerpen, weet waar studenten zich bevinden en weet wat hen bezighoudt.
- Je bent ruimdenkend en sociaal geëngageerd.
- Je bent zeer contactvaardig, studentvriendelijk en mondig.
- Je hebt organisatietalent en een gezond gevoel voor humor.
- Je bent stressbestendig, discreet en snel van begrip.
- Je kan zeer zelfstandig werken maar bent bovenal een teamplayer.
- Je kan je bevindingen in het kader van deze functie vertalen naar concreet werkbare actiepunten om de doelstellingen te continueren

Pluspunten

- Je hebt reeds ervaring in een jeugddienst, jeugdwerking ed
- Je kent de werking van studentenvoorzieningen en kent het studentenleven aan een hogeschool.

Wij verwachten

- Een degelijke kennis van de courante MS-Office toepassingen en gebruik van het internet.
- Indiensttreding vanaf 01/08/2010.
- Flexibiliteit. Je bent dus niet aan kantooruren gebonden

Wij bieden

- Een deeltijdse overeenkomst voor bedienden (50%) voor bepaalde duur van 1 augustus 2010 tot eind december 2010.
- Een fijne job in een leuk team.

Administratief medewerker sport (50%) (M/V)



Plaats in de organisatie

Rapporteert aan het overlegplatform

Algemene taakomschrijving

Verantwoordelijk voor de dagelijkse ondersteuning van het sportbeleid van de AUHA, het associatieve sportaanbod voor de Antwerpse student.

Operationeel verantwoordelijk voor de oprichting, uitbouw, coördinatie en promotie van sportieve evenementen en initiatiesessies van de AUHA, voor en door studenten, met als doel:

- Sportieve evenementen en initiatiesessies in de breedte en diepte verder uit te werken
- Doelgerichte sporten identificeren om via initiatiesessies aan alle studenten aan te bieden
- De organisatie en communicatie opvolgen naar de instellingen en studentengemeenschap met bijzondere aandacht voor de specifieke noden van de Hogescholen en Hogeschoolstudenten
- Creatieve oplossingen en evenementen realiseren om de deelname van de student te verhogen, met bijzondere aandacht voor een procentuele stijging van het aantal hogeschoolstudenten
- Studenten motiveren, activeren en stimuleren om deel te nemen aan de activiteiten van het volledige sportaanbod met bijzondere aandacht voor de Hogeschoolstudenten
- De communicatie naar en betrokkenheid van de studentenclubs tegen over het sportaanbod verhogen en verbeteren met speciale aandacht voor de studentenclubs van de Hogescholen
- Ondersteuning bieden waar nodig aan het sportbeleid en de organisatie van StudentSportWeb

Basistaken

- Ondersteuning van de sportactiviteiten van AUHA met zeer flexibele werkuren (inclusief 's avonds & weekends)
- Opvolging van specifiek toegewezen projecten
- Uitvoeren van specifieke opdrachten vanuit StudentSportWeb, AUHA
- Briefwisseling (inkomend – uitgaand) inclusief behandeling van schriftelijke informatievragen
- Contact & Informatiepunt voor de Antwerpse studenten en studentenclubs van de Hogescholen
- Telefoon, fax, e-mail, kopieeropdrachten
- Financiën en budgettering beheren van de verschillende activiteiten
- Klassementen en administratie bijhouden
- Verslagen maken van alle vergaderingen AUHA met betrekking tot de eerder vermelde taken
- Jaarverslagen (werkingsverslag & financieel verslag) voorbereiden en opstellen

Functieprofiel

- Permanente up to date kennis van basis informatica pakketen: MS Office (Word, Excel,...), Internet Explorer, eenvoudig websitebeheer, ...
- Schriftelijke en mondelinge talenkennis (Nederlands, Frans & Engels)
- Studentvriendelijk
- Snelle en correcte afhandeling van routinezaken
- Werklustig en resultaatgericht
- Overzichtelijk kunnen rapporteren (inclusief verslaggeving vergaderingen)
- Discretie in de uitoefening van de functie
- Flexibel in werkgedrag/uren, met bereidheid tot avond/weekendwerk wanneer vereist
- Loyale opstelling als deel van StudentSportWeb en AUHA
- Collegialiteit
- Zelfstandig kunnen optreden, maar ook kunnen overleggen en samenwerken in een team
- Zin voor orde en netheid
- Enthousiasme en betrokkenheid uitstralen

- Representatief kunnen optreden
- Goed communicatievermogen (schriftelijk en mondeling)
- Permanente aandacht voor werkorganisatie en werkplanning
- Politiek neutraal opstellen
- Affiniteit met sport vormt een pluspunt

Aanwervingvoorwaarden

- Bachelor (of Master) diploma
Rijbewijs verplicht
- Eigen wagen is een pluspunt
- Voeling met of ervaring in de wereld van de sport is een pluspunt

Sollicitatie

Stuur uiterlijk tegen 21/06/2009 je motivatiebrief met CV naar: Marijke Damen, cultuurcoördinator, Gemeentestraat 6, 2060 Antwerpen of naar marijke.damen@kdg.be. Creativiteit in je cv en motivatie zal naar waarde geschat worden.