

Het Expertisecentrum voor tewerkstelling in de sport zoekt een verantwoordelijke voor de coördinatie van het Kennis- en Opleidingsaanbod rond HR en tewerkstelling

Doel van de functie:

Als coördinator van het kennis- en opleidingsaanbod ben je verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en coördineren van het volledige aanbod van kennis- en leeractiviteiten binnen het expertisecentrum voor tewerkstelling in de sport van Sportwerk. Dit aanbod omvat opleidingen, webinars, infosessies, podcasts en andere vormen van kennisdeling, met als onderwerp HR en tewerkstelling, gericht op de behoeften van sportorganisaties, sportclubs en (toekomstige) sportprofessionals.

Taken en verantwoordelijkheden:

Beheer en planning van het kennisaanbod: Je stelt de kalender samen van alle kennisactiviteiten (opleidingen, webinars, sessies, kennisdelingen en ronde tafels, podcasts, enz.) en zorgt ervoor dat deze activiteiten op tijd en volgens planning plaatsvinden.

Coördinatie van het aanbod: Je organiseert de praktische en administratieve zaken rondom de kennis- en opleidingsactiviteiten, inclusief de registratie, communicatie met deelnemers en het opzetten van de benodigde platforms en ondersteunt zo de personen die de kennisdeling verzorgen. Af en toe ben jij zelf eens de opleider of moderator van een kennisdeling.

Kwaliteitsbewaking van het aanbod: Je werkt samen met interne en externe partners om te zorgen voor een gevarieerd en kwalitatief aanbod, waarbij je toeziet op de uitvoering van het programma en de inhoudelijke afstemming met de behoeften van de doelgroep. Je doet dit in overleg met het team van het Expertisecentrum.

Logistieke en administratieve ondersteuning: Je zorgt ervoor dat alles logistiek vlot verloopt, van het organiseren van de technische benodigdheden tot het verwerken van evaluaties en feedback van deelnemers.

Beheer van de feedback en verbeteringen: Je verzamelt feedback van deelnemers en past het aanbod aan waar nodig, zodat het programma steeds up-to-date en relevant blijft voor de doelgroep.

Communicatie en ondersteuning: Je fungeert als aanspreekpunt voor deelnemers en zorgt voor duidelijke communicatie over de aangeboden activiteiten en het gebruik van de verschillende kennisdelingskanalen.

Samenwerking: Jij bent lid van het team van het Expertisecentrum. Dat betekent dat jij deelneemt aan teamoverleg en geregeld functie-overschrijdend meedenkt en meewerkt.

Profiel:

Basiskennis van HR en tewerkstelling is nodig evenals een interesse om deze kennis verder te ontwikkelen.

Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden, met ervaring in het beheren van kalenders of het coördineren van meerdere activiteiten tegelijkertijd.

Proactieve en oplossingsgerichte instelling: Je denkt mee met het team van het Expertisecentrum en komt met praktische oplossingen.

Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, om effectief met deelnemers, partners en interne teams te communiceren.

Kennis van digitale tools voor online sessies en het beheren van kennisplatforms is een plus.

