

Bokrijk vertaalt de historische en technische erfenis van vakmanschap naar een hedendaagse context. Met oog en oor voor creatieve makers en een veelheid aan disciplines.

In 2021 doopten we de kasteelsite in Bokrijk om tot de **Campus van het Vakmanschap**. Een plek van ontmoeting en inspiratie voor makers, ontwerpers en het brede publiek. Met een uitgebreide kalender van meer dan 50 activiteiten per jaar verwelkomen we gepassioneerde mensen om van elkaar te leren, nieuwe ideeën op te doen, de handen uit de mouwen te steken en gelijkgestemde zielen te ontmoeten. Onze community telt meer dan 3500 leden en tal van straffe ambassadeurs, zoals ontwerpers Michaël Verheyden, Wim Segers en Tim Van Steenberghe.

De Campus is meer dan een creatieve hotspot. Het is ook de plaats waar vernieuwende ideeën het licht zien en waar vakmensen zich kunnen ontpoppen tot ondernemers. **VAKLab** ondersteunt en begeleidt hen daarbij via opleiding, coaching en netwerking. Dit doen we samen met ervaren partners als Flanders DC, Unizo en Starterslabo.

Tot slot biedt de Campus onderdak aan **Vakmanschap & Erfgoed**, het landelijk platform voor historisch en hedendaags vakmanschap in Vlaanderen. Dit aanspreekpunt voor actoren uit de erfgoedsector doet onderzoek naar waardevolle technieken en zet boeiende Meester-Leerling-trajecten op.

De uitvalsbasis voor de voorbereiding, ontwikkeling en coördinatie van de projectacties is het kasteel in Bokrijk, de Campus van het Vakmanschap. Het actiegebied van deze werking reikt ver over de provinciegrenzen tot een interregionale werking.

Het vakmanschapsteam streeft actief verbindingen met de community en partners na en functioneert zo als een bruggenbouwer naar een divers publiek, net als de andere coördinatoren/betrokken actoren.

### Taken medewerker vakmanschapswerking

- Administratieve ondersteuning van de vakmanschapswerking (40%)
  - Administratief beheer van de projecten, administratieve acties ondernemen;
  - Externe vragen behandelen en opvolgen;
  - Stipt en correct administratieve taken afhandelen en intern rapporteren;
  - Projectrapportering en financiële opvolging van (subsidie-)dossiers;
  - Archivering;
  - Beheer bibliotheek vakmanschap.
  
- Praktische organisatie en planning van de vakmanschapsactiviteiten (30%)
  - Praktische en organisatorische uitvoering van de vakmanschapskalender en de aan het project verwante activiteiten: opleidingen, community- en netwerkmomenten en events;
  - Opvolging exploitatie kasteel: bezetting en beheer van de open ateliers, vergaderzalen en co-working places.

- Uitvoerende nichecommunicatie rond vakmanschap (focus op VAKlab en ‘Vakmanschap & Erfgoed’) (30%)
  - Uitvoering van de strategische communicatiestrategie: communicatie-acties opzetten, op een sensibiliserende en wervende manier over de projecten te communiceren via verschillende communicatiekanalen en activiteiten (o.a. social media, website, vakmanschapsnieuwsbrief);
  - Content creëren voor bestaande en nieuwe communicatiekanalen;
  - Up-to-date houden van de website(s);
  - Goede communicatie opzetten en onderhouden met verschillende partners: professionele en klantvriendelijke contacten onderhouden met doelgroep en partnerorganisaties.

## **Profiel**

- Beschikt minstens over een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Resultaatgericht: samen met collega’s en relevante stakeholders doelgericht en binnen de tijd de vooropgestelde projectacties realiseren.
- Hands-on: de organisatie van activiteiten blijft niet bij een papieren draaiboek. Je bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken.
- Oplossingsgericht: je kan problemen snel detecteren en lost ze adequaat op.
- Betrokkenheid bij het werkveld/netwerking: sterke netwerker met verbindende vaardigheden, slaagt erin om de juiste actoren en stakeholders te betrekken waardoor de samenwerking op een hoog niveau kan worden getild. Dit met het oog op het realiseren van een gezamenlijke ambitie.
- Enthousiasmerend: in staat zijn de verschillende actoren in het project te activeren en motiveren om samen resultaten te boeken.
- Ervaring in projectcoördinatie, -planning en –rapportering: kan een goed overzicht bewaren op het totaalproject en de bijhorende middelen. Bewaakt ook het projectbudget en de projectrapportering aan vzw Het Domein Bokrijk en aan subsidieverlenende instanties.
- Zelfstandig werken: in staat zijn om zelfstandig te werken en beslissingen te nemen.
- Zin voor initiatief: is in staat om interessante opportuniteiten bloot te leggen. Draagt nieuwe ideeën aan en creëert en formuleert nieuwe opportuniteiten.
- Beschikken over de nodige skills om samenwerkingsverbanden met mogelijke partners tot concrete doelen te brengen.

## **Zijn verder wenselijk**

- Taal- en communicatievaardigheid: hij/zij is communicatief vlot en taalvaardig en heeft het Nederlands als moedertaal. Een parate kennis van Engels is vereist. Kennis van Frans en Duits is geen vereiste maar vormt een meerwaarde.
- Notie van de wetgeving inzake overheidsopdrachten is een pluspunt.
- Bereid tot avond- en weekendwerk
- In het bezit van rijbewijs B.

## **Verloningspakket**

- Afhankelijk van het diploma
- 35 dagen vakantie
- wettelijke feestdagen
- arbeidsongevallenverzekering
- vergoeding maaltijdcheques (6,41 euro per gepresteerde dag)
- vakantiegeld (92% bruto maandsalaris)

- eindejaarspremie (vast gedeelte + variabel gedeelte (3,6 % van jaarlijks brutosalaris geldig maand oktober))
- hospitalisatieverzekering
- GSM en abonnement
- terugbetaling woon-werkverkeer openbaar vervoer of vergoeding wagen (afhankelijk van aantal km)
- contract van bepaalde duur 31.12.2025

Interesse? Stuur **voor 20.03.2023** je motivatiebrief en CV naar [sofie.clerix@limburg.be](mailto:sofie.clerix@limburg.be).