

Adjunct-directeur cursistenadministratie en -ondersteuning | halftijds

CVO Encora is het grootste centrum voor volwassenenonderwijs in Antwerpen en maakt deel uit van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Jaarlijks verwelkomen we meer dan 15.000 cursisten op 7 locaties. Samen met 500 medewerkers creëren we een uitdagende en inspirerende leeromgeving. Wij bieden een gevarieerd en kwalitatief opleidingsaanbod dat inspeelt op zowel maatschappelijke als individuele noden. Onze cursisten volgen opleidingen om een diploma secundair onderwijs te behalen, een (nieuw) beroep aan te leren of sterker te staan in hun job, hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren of om hun vrije tijd zinvol en sociaal in te vullen.

Meer informatie vind je op: <https://cvoencora.stedelijkonderwijs.be>

Onze cursisten zijn het kloppend hart van CVO Encora. We zoeken een **adjunct-directeur cursistenadministratie en -ondersteuning** die samen met de teams het verschil maakt voor de cursisten, van het eerste contact tot het afscheid.

Zit hospitality in jouw denken, doen en zijn? En ben je een leidinggevende die weet te motiveren en een collegiale teamsfeer weet te creëren? Dan hopen we jou binnenkort te ontmoeten.

Wat doe je?

- Je neemt een sleutelrol op binnen de processen van onthaal, cursistenadministratie en cursistenondersteuning. Je zorgt ervoor dat cursisten kunnen rekenen op een klantgerichte service, een welkom gevoel en gerichte ondersteuning tijdens hun studietraject.
Je staat daarin niet alleen. Samen met 2 andere collega's binnen het directieteam nemen jullie de volledige interactie van cursisten met de organisatie onder de loep en doen jullie voorstellen voor procesoptimalisatie.
- Je neemt de dagelijkse leiding in handen en stuurt een team van ongeveer 25 medewerkers aan die betrokken zijn bij de administratie, het onthaal en de ondersteuning van cursisten.
- Je analyseert en verbetert workflows rond administratie en ondersteuning, zodat we efficiënt, transparant en klantgericht werken.
- Je onderzoekt verdere digitalisering, speelt in op nieuwe mogelijkheden die AI ons biedt en doet verbetervoorstellen die inspelen op gedetecteerde noden.
- Je staat in voor heldere communicatie en een goede informatiedoorstroming naar cursisten en collega's.
- Je verzorgt de logistieke organisatie van cursistenproeven, zoals bv. taaltesten bij NT2 cursisten.

Wat verwachten we van je?

- Je hebt een master diploma én bewijs van pedagogische bekwaamheid.
- Je hebt ervaring in een beleidsmatige functie in een grotere organisatiecontext voorkeur in een onderwijs- op opleidingscontext.
- Je haalt voldoening uit het analyseren van processen en behoeften van cursisten en opleidingsclusters. Je durft daarbij processen kritisch tegen het licht te houden en procesoptimalisaties op gang te trekken.
- Je gelooft in de kracht van gedeeld leiderschap en bent participatief ingesteld.
- Je omschrijft jezelf als een motiverende leidinggevende die richting geeft, makkelijk benaderbaar is en je leiderschap inzet om medewerkers aan te sturen en te ondersteunen in hun functioneren.
- Je bent goed in planning en organisatie en hebt een positieve, oplossingsgerichte mindset.
- Je bent communicatief, hebt een oog voor details en hospitality.
- Je speelt in op kansen met betrekking tot digitalisering en innovatie.
- Je zet in op samenwerking en bouwt relaties uit met actoren die betrokken zijn bij of relevant zijn voor de werking van Encora.
- Je onderschrijft het pedagogische project van Stedelijk Onderwijs Antwerpen (PPSOA) en leeft dit na in je functie.
- Je blijft jezelf professioneel ontwikkelen en volgt pedagogisch-didactische evoluties binnen onderwijs op.
- Je bent bereid tot avondwerk, occasioneel weekendwerk en permanentie in de schoolvakanties.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je wordt halftijds aangesteld in het ambt van adjunct-directeur en verloond volgens [barema 540](#).
- CVO Encora werkt als netwerkorganisatie met gedeeld leiderschap en zelfsturende teams waar mogelijk. Samen met het directieteam, de leerkrachtenteams en ondersteuners zorgen we ervoor dat cursisten centraal staan in alles wat we doen.
- Je kan rekenen op een 100% terugbetaling van je onkosten voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding.
- Een gedreven team dat inzet op samenwerking, cursisten centraal stelt en waar jouw ideeën voor verbetering welkom zijn.
- Daarnaast kan je bij Stedelijk Onderwijs rekenen op een uitgebreid ondersteuningsaanbod dat je ondersteunt in je professionele ontwikkeling.

Hoe solliciteren?

Solliciteren doe je via [deze link](#). Houd je cv en motivatiebrief bij de hand. Op basis hiervan nodigen we je al dan niet uit voor de selectie.

Solliciteren kan tot en met 7 december 2025. We kiezen de meest geschikte kandidaat voor de job.

Selectie

De selectie bestaat uit 4 eliminerende stappen. We geven alvast de gereserveerde datum voor het selectie-interview mee zodat je er rekening mee kan houden. De andere stappen worden in onderling overleg gepland.

- Word je geselecteerd na screening van je cv en motivatiebrief, dan krijg je een uitnodiging voor het selectie-interview op 11 december 2025 (tijdsbesteding: 1 uur).
- In de volgende stap is een assessment center voorzien dat inzoomt op je leidinggevende kwaliteiten en potentieel (tijdsbesteding: volledige dag, wordt in onderling overleg gepland in de laatste werkweek van december of begin januari).
- In de laatste selectiestap is een jurygesprek voorzien met presentatie van een inhoudelijke case (tijdsbesteding: 2 uur; in onderling overleg gepland).