

MOGELIJKE STAGEPLAATSEN BIS JANUARI 2023 – JULI 2023

Heel veel diensten willen een BIS-medewerker stage laten doen. Zij geloven in jullie competenties en vaardigheden. Er worden meer stageplaatsen aangeboden dan het aantal mensen die we een stagecontract kunnen bieden. Wij gaan dus op zoek naar de beste match!

Bekijk deze jobomschrijvingen met de gevraagde competenties zeer goed. **Schrijf in je motivatiebrief voor welke stageplaats(en) je wilt solliciteren!**

Vind je geen stageplaats die bij jouw profiel past? Schrijf dit dan zeker in je **motivatiebrief**. Tijdens een eerste kort gesprek bespreken we met jou de mogelijkheden. Bekijk hier het **organogram** van de Stad Gent en ontdek welke diensten er bestaan.

Staat er geen **tewerkstellingsbreuk** vermeld (vb. 2,5/5, 3/5, 4/5...)? Dan heeft de dienst geen voorkeur en kan je het aantal stagedagen per week afspreken met de dienst.

[Klik op een functie voor meer info!](#)

1. Procesondersteuner – Dienst FM Beleidsondersteuning – Departement Facility Management (FM)³
2. Grafisch ontwerper – Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning – Departement Stedelijke Ontwikkeling..... 3
3. Ruimtelijk Planner – Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning – Departement Stedelijke Ontwikkeling..... 4
4. Hoofdverpleegkundige – Woonzorgcentrum De Vijvers– Departement Gezondheid en Zorg.... 4
5. Verpleegkundige – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid 5
6. Kinesitherapeut – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid 5
7. Re-activator – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid 6
8. Ergotherapeut – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid 6
9. Zorgkundige – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid 6
10. Brugfiguur– Onderwijscentrum Gent – Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd 7
11. Medewerker Beleidsondersteuning – Dienst Lokaal Sociaal Beleid – Departement Welzijn en Samenleving..... 7
12. Financieel medewerker – Team Cultuur en Welzijn - Departement Financiën..... 8
13. Financieel Medewerker – Team Facility & Medewerkers – Departement Financiën 8
14. Communicatiemedewerker - Dienst HR Coördinatie & SodiGent - Departement Human Resources 9
15. Ondersteunend Datamedewerker - Team Straatparkeren-Team Parkeerterreinen en private partners – Mobiliteitsbedrijf – Departement Stedelijke Ontwikkeling..... 10
16. Digicoach – Dienst Werk en Activering – Departement Welzijn en Samenleving 10
17. Wijkregisseur – Dienst Beleidsparticipatie – Departement Bedrijfsvoering 11
18. Interne preventieadviseur - François Laurentinstituut – Stedelijk Onderwijs Gent 11

19. Marketing en communicatiemedewerker – François Laurentinstituut – Stedelijk Onderwijs Gent	11
20. Opvoedingsdeskundige – François Laurentinstituut – Stedelijk Onderwijs Gent	11
21. Projectmedewerker – Dienst HR Selectie en Mobiele Ploeg – Departement HR	12
22. Medewerker – Dienst Milieu en Klimaat – Departement Stedelijke Ontwikkeling	12
23. Projectmedewerker – Lokaal Dienstencentrum De Knoop – Departement Gezondheid en Zorg	13
24. Projectmedewerker (ondersteuner) Zomerscholen 2023 – Onderwijscentrum – Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd	13
25. Leercoach – Freinetatheneum De Wingerd – Stedelijk Onderwijs Gent	14
26. Publiekswerker – STAM – AGB Erfgoed	14
27. Publiekswerker – Historische Huizen Gent – Departement Cultuur, sport en vrije tijd	15
28. Medewerker veiligheid schoolgebouwen en kinderdagverblijven – FM Onderwijs – departement Facility Management	15

1. Procesondersteuner – Dienst FM Beleidsondersteuning – Departement Facility Management (FM)

- Je beschrijft, optimaliseert en tekent de werkingsprocessen uit van de dienst FM Onderwijs.
- Je praat met medewerkers om te begrijpen wat hun werk en taken zijn.
- Daarna analyseer je uit welke opeenvolgende stappen elke taak bestaat.
- Je beschrijft elke stap van die taak en je tekent hiervoor de flow of het werkingsproces uit.
- We ronden elke taak of opdracht af met het visueel uittekenen van deze stappen tot een proces.
- Jouw werk zal onze dienst in staat stellen zichzelf in vraag te stellen en onze dienstverlening te verbeteren.
- Tijdens je stage zal je waardevolle ervaring opdoen over organisatiemanagement, procesmatig werken, resultaatgericht werken, verbeteren en optimaliseren van de werking van een team, dienst of organisatie.
- Je hebt veel zin (= goesting) om samen te werken
- Diploma: Bachelor of Master
- Je hebt interesse in organisatiemanagement.
- Je hebt een analytische geest.
- Vereiste digitale Vaardigheden:
 - PowerPoint: basis
 - Outlook: voldoende
 - Word en Excel: goed

2. Grafisch ontwerper – Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning – Departement Stedelijke Ontwikkeling

- Ben je gedreven, leergierig, en heb je een sterke interesse in ontwerp openbaar domein en stedenbouw? Kan je vlot overweg met tekenprogramma's? Dan is een stage op de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning bij de stad Gent mogelijks iets voor jou!
- Bij de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke planning werken we aan diverse ontwerpvragestukken – zowel stadsbreed, abstract, als in zeer concrete cases. Dit zowel in een stedelijke of landelijke context.
Samen met jou bekijken we welke opdrachten aansluiten bij je interesse en achtergrond.
- Je komt terecht in een team van zo'n 13-tal gedreven collega's, waar je ontzettend veel van kan leren. We hebben veel aandacht voor je vragen en zorgen voor de gepaste begeleiding.
- Je werkplek, in het centrum van de stad, is een vernieuwd landschapskantoor met een mooi zicht op het Zuidpark.
- Computerkennis: Word, Excel: basis; PowerPoint, Excel: voldoende
- Must have: Sterke affiniteit en interesse in publieke ruimte en stedenbouw.
- Diploma/opleiding:
 - Landschapsarchitectuur
 - (assistent) architectuur
 - Stedenbouw / ruimtelijke planning
 - Grafische vormgeving

- Interieurvormgeving
- of gelijkaardig.
- Alles vanaf 2,5/5^{de} is bespreekbaar.
- We hebben plaats voor 1 Grafisch ontwerper OF 1 Ruimtelijk Planner (zie hieronder)

3. Ruimtelijk Planner – Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning – Departement Stedelijke Ontwikkeling

- Ben je gedreven, leergierig, en heb je een sterke interesse in ontwerp openbaar domein en stedenbouw? Kan je vlot overweg met tekenprogramma's? Dan is een stage op de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning bij de stad Gent mogelijks iets voor jou!
- Bij de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke planning werken we aan diverse ontwerpvragestukken – zowel stadsbreed, abstract, als in zeer concrete cases. Dit zowel in een stedelijke of landelijke context.
Samen met jou bekijken we welke opdrachten aansluiten bij je interesse en achtergrond.
- Je komt terecht in een team van zo'n 13-tal gedreven collega's, waar je ontzettend veel van kan leren. We hebben veel aandacht voor je vragen en zorgen voor de gepaste begeleiding.
- Je werkplek, in het centrum van de stad, is een vernieuwd landschapskantoor met een mooi zicht op het Zuidpark.
- Must have: Sterke affiniteit en interesse in publieke ruimte en stedenbouw.
-
- Computerkennis:
 - Word en PowerPoint: zeer goed;
 - Excel, Outlook: Goed
 - Adobe, GIS: Goed
- Opleiding:
 - Stedenbouw / ruimtelijke planning
 - Geografie
 - Sociologie
 - Architectuur
 - Landschapsarchitectuur
 - Geschiedenis
- Alles vanaf 2,5/5^{de} is bespreekbaar.
- We hebben plaats voor 1 Grafisch ontwerper OF 1 Ruimtelijk Planner (zie hierboven)

4. Hoofdverpleegkundige – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Gezondheid en Zorg

- Je bent verantwoordelijk voor een afdeling van zorgbehoevende bewoners die in het woonzorgcentrum wonen
- Je organiseert de zorg voor de bewoners op een manier dat het goed leven en wonen is voor hen
- Je hebt contact met zorgverleners en familie
- Je hebt de leiding over een team van zorgmedewerkers

- Je werkt in een systeem van glijtijd
- Je bent telefonisch bereikbaar buiten de kantooruren.
- Je hebt een erkend bachelorsdiploma van verpleegkundige (of gelijkwaardig erkend door het NARIC)
- Je hebt leidinggevende vaardigheden.
- Je kan goed werken met Word, Excel en Outlook.
- Je werkt minimum 4/5^e, maar we geven de voorkeur aan een voltijds profiel.
- Je kan een [visum](#) voor het zorgberoep voorleggen

5. Verpleegkundige – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid

- Je observeert, herkent en rapporteert de gezondheidstoestand van de bewoner
- Je voert de technisch-verpleegkundige handelingen uit op preventief, curatief en palliatief vlak
- Je benadert de bewoner als persoon op een respectvolle manier
- Je houdt toezicht op, begeleidt en ondersteunt de zorgkundige
- Je neemt als lid van het multidisciplinair team deel aan overleg
- Je staat in voor administratieve handelingen: invullen van het elektronisch zorgdossier, schriftelijke dienstoverdracht ...
- Computerkennis: Word: goed; Excel, PowerPoint, Outlook: basis
- Je hebt een erkend diploma in de verpleegkunde: HBO5 of bachelor of gelijkwaardig door het NARIC
- Je kan een [visum](#) voor het zorgberoep voorleggen

6. Kinesitherapeut – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid

- Je staat in voor de kinesitherapeutische handelingen van de bewoner
- Je staat samen met het multidisciplinair team in om de levenskwaliteit van de bewoner te optimaliseren en het levenscomfort te verhogen
- Je verleent advies aan de medewerkers in de domeinen die verwant zijn met kinesitherapie
- Je werkt samen met externe partners in kader van comfortmateriaal voor de bewoner
- Je staat in voor administratieve handelingen: invullen van het elektronisch zorgdossier, kinesitherapeutisch dossier ...
- Computerkennis: Word: goed; Excel, PowerPoint, Outlook: basis
- Je hebt een erkend diploma in de kinesitherapie (bachelor of master)
- Je kan een [visum](#) voor het zorgberoep voorleggen
- *Let op: mensen met een buitenlands bachelor of masterdiploma in de kinésithérapie of fysiotherapie van buiten de EER, dat erkend is door het NARIC, moeten aan een aantal voorwaarden voldoen om een [visum](#) als kinesitherapeut te kunnen krijgen! Je kan het beroep van kinésithérapeut niet altijd uitoefenen na een BIS-stage! Je kan dan wél in aanmerking komen voor het beroep van Re-activator of Bewegingstherapeut.*

7. Re-activator – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid

- Je biedt ondersteuning op maat aan de bewoner
- Je stimuleert de eigenwaarde en zelfzorg bij de bewoner
- Je ondersteunt en begeleidt bewoners tot een zinvolle dagbesteding en sociale integratie
- Je benadert de bewoner als persoon op een respectvolle manier
- Je neemt als lid van het multidisciplinair team deel aan overleg
- Je staat in voor administratieve handelingen en rapporteert in het elektronisch zorgdossier
- Je functioneert als volwaardig lid van het Team Wonen en Leven vanuit je eigen deskundigheid
- Computerkennis: Word: goed; Excel, PowerPoint, Outlook: basis
- De kandidaat beschikt over een erkend diploma
 - in de ergotherapie (bachelor of master)
 - of orthopedagogie
 - of sociaal werk
 - of psychologie
 - of mondzorg
 - of logopedie
 - of voedings- en dieetdeskundige

8. Ergotherapeut – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid

- Je staat in voor de individuele therapie van de bewoner met als doel de zelfredzaamheid te optimaliseren
- Je ziet noden en behoeftes bij de bewoner en je onderneemt hierin actie
- Je ondersteunt de maaltijdbegeleiding
- Je gaat op een respectvolle manier om met de bewoner
- Je neemt deel aan het multidisciplinair team overleg
- Je doet administratieve handelingen en rapporteert in het elektronisch zorgdossier
- Computerkennis: Word: goed; Excel, PowerPoint, Outlook: basis
- Diploma: erkend diploma in de ergotherapie (bachelor of master)
- Je kan een [visum](#) voorleggen voor het paramedisch beroep

9. Zorgkundige – Woonzorgcentrum De Vijvers – Departement Zorg en Gezondheid

- Je staat in voor de totale zorg voor de bewoner
- Je observeert, herkent en rapporteert de gezondheidstoestand van de bewoner
- Je begeleidt en stimuleert de zelfzorg
- Je gaat op een respectvolle manier om met de bewoner
- Je doet de voorbereiding van de maaltijden en dranken en geeft ze aan de bewoners
- Je neemt huishoudelijke taken op: bedden opmaken en verschoneren, in orde houden van de living,...
- Je neemt de verantwoordelijkheid op en verwittigt de aanwezige verpleegkundige als dit vereist is
- Computerkennis: Word: goed; Excel, PowerPoint, Outlook: basis

- Het is een plus als je een [visum](#) van zorgkundige kan voorleggen

10. Brugfiguur– Onderwijscentrum Gent – Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

- Een brugfiguur ondersteunt scholen in partnerschap tussen school en gezin.
- Je onderhoudt de contacten met de ouders.
- Je zorgt voor een vlotte communicatie en samenwerking.
- Je organiseert samenkomsten met ouders.
- Je volgt onrustwekkende afwezigheden op.
- Je begeleidt gezinnen waar nodig: huisbezoeken, administratief, doorverwijzing naar hulpverlening, opvoedingsondersteuning, ...
- Je spreekt minstens 1 van deze talen: Turks, Bulgaars, Arabisch, Roma.
- Je bent sociaal vaardig.
- Een diploma als leerkracht of in een menswetenschappelijke richting is een pluspunt.
- Outreachend kunnen werken is een pluspunt.
- Je kan goed met Officeprogramma's werken.
- We hebben 2 voltijdse stageplaatsen

11. Medewerker Beleidsondersteuning – Dienst Lokaal Sociaal Beleid – Departement Welzijn en Samenleving.

- Je coördineert het veldonderzoek van de [tevredenheidsmeting OCMW](#) voorjaar 2023. Je werkt hiervoor samen met de onderzoekers (zij zorgen voor de inhoud), de dienst HR (arbeidscontracten enquêteurs / jobstudenten), de jobstudenten en de projectleider / stagebegeleider; dit houdt onder andere in:
 - De opzet en methodologie van de tevredenheidsmeting mee vorm geven
 - Coaching van jobstudenten
- Afhankelijk van tijd, ruimte en eigen interesses zal je ook kunnen meewerken aan een of meerdere van de drie onderstaande opdrachten
 - [Basisvoorzieningen voedselhulp](#): samen met de regisseur armoedebeleid ondersteun je de opstart van 2 nieuwe basisvoorzieningen voor voedselhulp in Gent.
 - [Lekker\(s\) op school](#): samen met de projectleider van lekker(s) op school bied je ondersteuning aan het onderzoek omtrent maaltijden op school.
 - Uitwerken van een nieuwe werkwijze om jonge moeders in armoede te ondersteunen om toegang te krijgen tot een financiële tussenkomst om leeftijdsmelk voor hun baby aan te kopen.
 - Computerkennis: Excel : goed; Word, Outlook: voldoende; PowerPoint: basis
- Graag 5/5^{de} of 4/5^{de}

12. Financieel medewerker – Team Cultuur en Welzijn - Departement Financiën

Het team staat in voor de ondersteuning van de financiële processen van het Departement departementen Cultuur, Sport en Vrije tijd, Publiekszaken en Burgerzaken, Welzijn en Samenleving, Gezondheid en Zorg en 2 autonome gemeentebedrijven die de musea overkoepelen.

De BIS stagiair wordt ingezet in de reguliere werking van het team. Volgende taken kunnen behoren tot het takenpakket:

- boekhoudkundige verwerking van uitgaven, inkomende facturen en crediteurenopvolging
- boekhoudkundige verwerking van ontvangsten en debiteurenopvolging
- opvolging van inkomende subsidies
- uitvoering van controles op kassa's en andere boekhoudkundige controles
- opmaak van rapporteringen
- Computerkennis:
 - Word, Excel, Outlook, One Note en MS Teams: goed
 - PowerPoint: basis
- Bachelor of Master
- Je hebt een goede basiskennis van de Belgische boekhoudkundige – en BTW-regelgeving en/of je hebt een opleiding gevolgd van Belgische boekhouding (vb. bij VDAB of een cvo)
- Als Master heb je eventueel bijkomende vaardigheden in projectwerking
- Minimum: halftijds (2,5/5^{de})

Binnen het departement zijn er ook projecten waar financiële expertise of andere projectcapaciteiten nodig zijn. Als je projectervaring hebt, dan kan je eventueel deelnemen aan deze projecten.

Binnen het team worden de taken verdeeld op basis van de interesses en competenties van de medewerkers. Voor elke taak moet er wel voldoende back-up en flexibiliteit zijn in het team.

Je krijgt steun van collega's op het proces en van de teamcoach, onder andere via regelmatig werkoverleg.

Tijdens de stage

- leer je de werking van een overheid kennen
- doe je kennis op inzake boekhouding en fiscaliteit.

13. Financieel Medewerker – Team Facility & Medewerkers – Departement Financiën

Het team staat in voor de ondersteuning van de financiële processen van de departementen Facility Management en Human Resources.

De BIS stagiair wordt ingezet in de reguliere werking van het team. Volgende taken kunnen behoren tot het takenpakket:

- het verwerken van inkomende facturen
- het opvolgen van de boekhouding inzake crediteuren
- het verwerken van inkomende huurgelden
- de ondersteuning en opvolging van het budgetproces
- de behandeling van loonvorderingen
- Computerkennis:
 - PowerPoint: basis
 - Word en Excel: goed
 - Outlook: zeer goed
- Bachelor of Master
- Je hebt een goede basiskennis van de Belgische boekhoudkundige – en BTW-regelgeving en/of heeft een opleiding gevolgd van Belgische boekhouding (bv.: bij VDAB, een cvo,...)
- Als Master heb je eventueel bijkomende vaardigheden in projectwerking
- Minimum: halftijds (2,5/5^{de})

Binnen het departement zijn er ook projecten waar financiële expertise of andere projectcapaciteiten nodig zijn. Als je projectervaring hebt, dan kan je eventueel deelnemen aan deze projecten.

Binnen het team worden de taken verdeeld op basis van de interesses en competenties van de medewerkers. Voor elke taak moet er wel voldoende back-up en flexibiliteit zijn in het team.

Je krijgt steun van collega's op het proces en van de teamcoach, onder andere via regelmatig werkoverleg.

Tijdens de stage

- leer je de werking van een overheid kennen
- doe je kennis op inzake boekhouding en fiscaliteit.

14. **Communicatiemedewerker - Dienst HR Coördinatie & SodiGent - Departement Human Resources**

- **Je ondersteunt de HR-communicatie en personeelsmomenten.**
- Je zorgt voor de planning, uitvoering en opvolging van interne communicatie-acties en campagnes over HR-thema's.
 - Bv. thema's over wijzigingen in regels en procedures, over interne sensibilisering en gedragswijziging,...
- Je helpt mee bij de organisatie van personeelsmomenten, van planning tot evaluatie.
 - Bv. Dat kan gaan van een kleine teamactiviteit voor de eigen dienst of departement, tot een groot sportevent of een bedankingsfeest voor alle stadsmedewerkers,...
- Je doet redactiewerk voor en beheert (een gedeelte van) het intranet, en een departementale nieuwsbrief.
- Je doet ondersteunende taken zoals deelnemen aan communicatievergaderingen, drukwerk bestellen, communicatieadvies geven aan collega's, of tijdelijk bijspringen bij andere teams of projecten binnen de dienst.
- Computerkennis:

- Word, Excel, PowerPoint en Outlook: basis
- Je hebt een opleiding in een communicatierichting, of aanverwante richting (bv. journalistiek, marketing, event); óf, als je geen diploma hebt: gelijkwaardig door basiservaring (zowel betaald als onbetaald).
- Het is een pluspunt als je een basis hebt van één van deze zaken:
 - Basis-gebruikerservaring met een content management systeem voor websites
 - Basis-gebruikerservaring met een emailmarketingtool (bv. Flexmail)
 - Basiservaring met redactiewerk of copywriting
 - Basiskennis van of ervaring met eventorganisatie
 - Basiskennis van of ervaring met evaluatiemethodieken (bv. enquêtes, pre- en post-testing, Google Data...)

15. Ondersteunend Datamedewerker - Team Straatparkeren-Team Parkeerterreinen en private partners – Mobiliteitsbedrijf – Departement Stedelijke Ontwikkeling.

- Je ondersteunt de verschillende teams door data te verzamelen
- Voorbeelden van ondersteunende taken:
 - Een inventaris opmaken van alle private parkeerplaatsen in Groot-Gent
 - Deze inventaris invoeren in een computersysteem
 - Alle laadpalen voor deelmobiliteit inventariseren die mogen ontduubeld worden omdat ze een hoog verbruik hebben
 - Computerkennis: Word en Outlook: voldoende; Excel: goed; PowerPoint: basis
 - Je hebt een bachelordiploma
 - Ervaring of kennis van GIS (Geografisch Informatie Systeem) is een pluspunt
 - Aantal stagedagen is bespreekbaar. Het takenpakket kan worden aangepast in functie van je beschikbaarheid.

16. Digicoach – Dienst Werk en Activering – Departement Welzijn en Samenleving

- Je helpt klanten met digitale problemen op te lossen in het kader van hun traject naar werk door individuele coaching.
- Je geeft vorming over digitale basisvaardigheden.
- Je volgt nieuwe ontwikkelingen op en ontwikkelt nieuwe vormingsinhouden of ondersteunt hierbij.
- Je houdt je klantregistraties en verslagen zorgvuldig bij. Je ondersteunt de andere digicoaches en de projectleider bij workshops, evenementen en andere taken.
- Het is een pluspunt als je nog andere talen kan spreken (Engels, Frans,...) die veel door nieuwkomers en andere OCMW-cliënten worden gesproken.
- Je bent sociaal vaardig en geduldig.
- Je hebt ervaring in het ondersteunen van mensen en/of in het geven van vormingen.
- Je hebt een opleiding
 - Sociaal Werk of Communicatie gevolgd met interesse in het digitale aspect OF
 - Een IT-opleiding met interesse in het sociale aspect.
- Je werkt minstens 4/5^e.

17. Wijkregisseur – Dienst Beleidsparticipatie – Departement Bedrijfsvoering

- Samen met de collega's van je wijkteam ben je verantwoordelijk voor burgerparticipatie in een cluster van wijken.
- Je zoekt oplossingen voor de complexe ruimtelijke en sociale uitdagingen waar de stad voor staat.
- Je organiseert meetings voor burgers en organisaties. Je regelt zowel de praktische als inhoudelijke zaken.
- Je legt contacten met andere stadsdiensten.
- Je werkt mee aan communicatie.
- Computerkennis:
 - Word, Excel, PowerPoint, Outlook: goed
- Voltijds of 4/5^{de}

18. Interne preventieadviseur - François Laurentinstituut – Stedelijk Onderwijs Gent

- Je volgt het jaaractieplan bewoonbaarheid – veiligheid en hygiëne op.
- Je coördineert brandoefeningen en schrijft een verslag van de oefening.
- Je stelt acties ter bevordering van de fysieke en mentale veiligheid voor aan de directie.
- Na overleg en goedkeuring, voer je deze acties ook uit.
- Je zorgt dat iedereen op de hoogte is van de te volgen richtlijnen.
- Je begeleidt medewerkers in het opvolgen van de richtlijnen.
- Thuis zijn in de wereld van preventie is nice, maar geen must.
- Je kan goed werken met Officeprogramma's.

19. Marketing en communicatiemedewerker – François Laurentinstituut – Stedelijk Onderwijs Gent

- Je brengt de communicatienoden, -doelen en -kanalen in kaart voor zowel teamleden, partners als ouders.
- Je stelt een communicatieplan op van A tot Z (van analyse tot evaluatie).
- Je werkt voorstellen uit om de zichtbaarheid van onze school te vergroten.
- Je overlegt maandelijks met het miniteam marketing.
- Je brengt alle wensen en noden die leven rond marketing in kaart en werkt op basis hiervan voorstellen uit.
- Je koppelt je voorstellen terug aan het miniteam en ondersteunt hen bij de uitvoering van de afgesproken acties.
- Je onderhoudt onze sociale media.
- Thuis zijn in de wereld van communicatie en marketing is nice, maar geen must.
- Je kan goed tot zeer goed werken met Office-programma's.
- Je kan zeer goed werken met Social Media.

20. Opvoedingsdeskundige – François Laurentinstituut – Stedelijk Onderwijs Gent

- Je bouwt een band op met de teamleden en de ouders.
- Je coacht teamleden (o.a. klasleerkrachten en begeleiders buitenschoolse opvang) in hun 'opvoedende rol'.
- Je ondersteunt deze teamleden op de vloer in hun opvoedende rol.

- Je ondersteunt de zorgcoördinator door mee in dialoog te gaan met teamleden en ouders en helpt hen om een totaalbeeld te krijgen van het kind.
- Je werkt samen met onze brugfiguur en geeft ouders advies en ondersteuning bij hun opvoedingsvragen.
- Opvoedkundig onderlegd zijn, is een must.
- Je kan goed werken met Officeprogramma's.

21. Projectmedewerker – Dienst HR Selectie en Mobiele Ploeg – Departement HR

- Je wordt ingezet naargelang je eigen talenten en je werkt mee aan projecten. Hieronder enkele voorbeelden:
 - Diversiteit en inclusie: je ondersteunt in verschillende acties die de drempels in kaart brengen en verminderen die personen met een buitenlandse herkomst of personen met een arbeidsbeperking ervaren tijdens de selectieprocedure
 - Rekrutering en communicatie: meewerken aan de employer branding strategie om diverse doelgroepen te bereiken; je gaat mee naar jobbeurzen; je zoekt naar verschillende kanalen om vacatures te verspreiden en verzamelt het nodige (beeld)materiaal
- Je ondersteunt tijdens het uitvoeren van selectieopdrachten
- Je ondersteunt collega's in hun dagelijkse taken
- Je deelt je expertise tijdens teamoverleggen
- Je hebt bij voorkeur een achtergrond in HR
- Computerkennis: Word, Excel, PowerPoint: basis; Outlook: voldoende

22. Medewerker – Dienst Milieu en Klimaat – Departement Stedelijke Ontwikkeling

Je doet stage in het Team Bedrijvenwerking van het Klimaatteam. Dit team ondersteunt bedrijven in het nemen van energiemaatregelen en het verduurzamen van bedrijventerreinen. De energiecrisis doet de vraag naar dit aanbod toenemen.

Wil je iets betekenen voor de Gentse bedrijven?

Ben je goed in communiceren, dan vind je jouw uitdaging in

- het organiseren van infosessies
- opvolgen van bedrijfsdossiers,
- aanbodontwikkeling
- impactanalyse.

Ben je eerder een netwerker en wil je je inzetten om bedrijventerreinen te helpen verduurzamen? Dat kan ook.

Je draagt bij tot het goede resultaat van lopende en nieuwe Gentse en EU-opdrachten:

- je verzorgt de communicatie
- je organiseert het overleg,
- je verzekert de kennisopbouw
- je verbreedt ons netwerk in binnen- en buitenland.
- Je bent sociaal.

- Je kan overtuigend in dialoog gaan.
- Computerkennis: Word, Excel: goed. PowerPoint, Outlook: zeer goed.
- Je hebt een achtergrond in technologische of economische wetenschappen.
- Interesse in de Bedrijvenwerking van Dienst Milieu en Klimaat? Kom dan langs voor een gesprek!

23. Projectmedewerker – Lokaal Dienstencentrum De Knoop – Departement Gezondheid en Zorg

Het LDC De Knoop heeft [een troostplek](#) in Park De Vijvers. Je kan er terecht om stil te staan bij verdriet en verlies. Het is een plek waar je troost kan vinden, alleen of samen met andere buurtbewoners.

We organiseren activiteiten zoals wandelingen, concerten of een gespreksgroep.

We willen deze plek bekend maken in de buurt door huisbezoeken, gesprekken,...

We willen ook scholen, organisaties in de wijk en anderstalige buurtbewoners betrekken, omdat rouw en verlies in verschillende culturen op diverse manieren worden vorm gegeven.

Samen met een projectmedewerker maak je de troostplek bekend bij bewoners in de buurt. Samen met buurtorganisaties help je mee activiteiten te organiseren rond dit thema.

- Je doet huisbezoeken bij vooral anderstalige buurtbewoners van Ledeberg
- Je bevraagt buurtbewoners rond diverse levensdomeinen (onder andere rond het thema rouw en verlies)
- Je helpt mee een troostplek uit te bouwen in Park De Vijvers door activiteiten ter plaatse te helpen organiseren
- Je helpt mee de troostplek bekend te maken
- Minimum: bachelordiploma
- Voeling hebben met de sociale sector, graag in gesprek gaan met mensen
- Computerkennis: Word: goed; Excel: voldoende, Outlook: zeer goed
- Je doet 3/5^{de} of 4/5^{de} stage

24. Projectmedewerker (ondersteuner) Zomerscholen 2023 – Onderwijscentrum – Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd

Stad Gent organiseert Gentse Zomerscholen. Kinderen en jongeren in kwetsbare leefomstandigheden hebben recht op rijke leerervaringen. Met de zomerschool willen we leerachterstand tegengaan en focussen we op breed leren op vlak van taal, leren leren, welbevinden, algemene persoonsontwikkeling,...

- Je helpt mee met de organisatie van de zomerscholen:
- Je volgt overlegmomenten mee, voor de organisatie van de zomerscholen.
- Je stuurt mails naar partners en medewerkers over de inschrijvingen en afspraken.
- Je behoudt het overzicht over de organisatie en plant operationele taken in.
 - je kan het overzicht behouden over de verschillende taken en de planning
 - je kan zeer goed schematisch, begrijpelijk en ordelijk werken
- Je doet de opvolging van de taken, planning

- Je bent sociaal ingesteld
- Computerkennis:
 - Word, Outlook: goed
 - Excel: zeer goed
 - PowerPoint: basis

Dit is een voltijdse stage

25. Leercoach – Freinetatheneum De Wingerd – Stedelijk Onderwijs Gent

- Je ondersteunt leerlingen en leerkrachten
- Je leert leerlingen plannen
- Je biedt vakgerichte ondersteuning, zowel individueel als in groep als in de klas
- Je ontwikkelt werkmateriaal om leerkrachten te ondersteunen rond bepaalde thema's
- Je volgt leerlingen op
- Je houdt bepaalde administratie bij in het computersysteem "Smartschool"
- Je maakt verslagen op tijdens leerlingenbesprekingen
- Je hebt aandacht voor de individuele noden van de leerlingen, de leerlingengroep en de leerkrachten
- Computerkennis:
 - Word, Outlook: zeer goed
 - Excel: goed
 - PowerPoint: voldoende
- Diploma: een pedagogisch diploma (Bachelor of Master)
- Liefst voltijdse stage. Mag ook minder zijn.

26. Publiekswerker – STAM – AGB Erfgoed

- Je helpt mee met het organiseren van rondleidingen, lezingen, ateliers, workshops, events, zaalhuur... voor groepen, scholen, volwassenen, kinderen, gezinnen.
- Je helpt mee met het communiceren over het museum en zijn activiteiten/programma/aanbod: via drukwerk, social posts, acties, samenwerkingen.
- Je bent een teamspeler en helpt graag collega's.
- Je houdt van multitasken.
- Je bent hands-on en je steekt graag de handen uit de mouwen (= je weet van aanpakken, je ziet werk,...).
- Je bent klantgericht.
- Het administratieve werk neem je er met plezier bij.
- Computerkennis: Word, Excel, Outlook, PowerPoint: goed
- Je hebt basiservaring (betaald of onbetaald) OF een opleiding in educatie of communicatie of events.

27. Publiekswerker – Historische Huizen Gent – Departement Cultuur, sport en vrije tijd

- Je staat samen met de publiekswerkers in voor het ontwikkelen en realiseren van een inclusief publieksprogramma dat een moeilijk te bereiken publiek in contact brengt met de werking van Historische Huizen Gent.
- Je stelt hiervoor acties en projecten voor met voldoende aandacht voor moeilijk te bereiken en kwetsbare doelgroepen.
- Je ondersteunt lopende projecten.
- Je bent creatief.
- Je kan goed overweg met de nieuwste multimediatechnieken.
- Computerkennis: Word, PowerPoint, Outlook: goed
- Je bent een historicus met pedagogische (basis-)ervaring
- Diploma: Master Geschiedenis, eventueel aangevuld met een pedagogisch diploma

28. Medewerker veiligheid schoolgebouwen en kinderdagverblijven – FM Onderwijs – departement Facility Management

Dienst FM Onderwijs staat in voor het onderhoud van 144 scholen, kinderdagverblijven en jeugdlokalen.

Al deze gebouwen moeten veilig zijn en voldoen aan de geldende normeringen en wetgeving (milieu, (brand)veiligheid, waterkwaliteit, ventilatie, verwarming, elektriciteit...)

- Je maakt een inventaris op voor elk gebouw van de veiligheidsaspecten die reeds beheerd worden door de dienst.
- Je gaat op zoek naar info in ons digitaal en papieren archief
- Je bevraagt je collega's
- Je doet zelf onderzoek in de gebouwen.
- Je analyseert deze gegevens en rapporteert hierover.
- Je breidt deze inventaris uit met veiligheidsaspecten die voor bepaalde gebouwen nog niet beheerd worden.
- Je maakt een plan van aanpak op om de ontbrekende aspecten in de toekomst wel te beheren (opdrachten uitschrijven voor keurder, controle-rondgangen, checklists opstellen, gegevens documenteren op bouwplannen).
- Je voert (delen van) dit plan van aanpak uit en volgt de vooruitgang op.
- Je rapporteert regelmatig.
- Kennis van gebouwen en installatietechnieken (verwarming, elektriciteit, ventilatie, ...) is een meerwaarde.
- Interesse om je hierin de verdiepen of om deze kennis op te doen is een must.

Computerkennis:

- Word en Outlook: goed; Excel: zeer goed
- interesse om met andere facilitaire programma's te leren werken (bv Planon, Teams,...)

Je werkplaats zal Sint-Salvatorstraat 16, 9000 Gent zijn. Je gaat ook naar andere gebouwen van de stad. Verplaatsen kan met poolfiets, openbaar vervoer of poolauto.

Voltijdse stageplaats, maar minder is ook bespreekbaar.