



Vacature: Redactiemedewerker en administratief assistent (jobstudent, 8u/week)

Over DiaBe BV

DiaBe is een jonge en dynamische uitgeverij met een vernieuwende blik op onderwijs, die zich sterk ontwikkelt op het gebied van digitale volgoetsen (leerlingvolgsysteem) en aanvullend lesmateriaal voor het basis- en secundair onderwijs. Iedere leerling laten groeien, voor minder doen we het niet en daar zetten wij ons dagelijks met veel passie voor in. Met onze educatieve uitgaven dragen we bij aan een positief leerklimaat, onderwijs dat aansluit bij verschillen, zelfverantwoordelijk leren en een professionele cultuur op school.

Jouw werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Als redactiemedewerker en administratief assistent ben je een beetje een manusje-van-alles. Mogelijke taken zijn:

- leermiddelen redigeren;
- leesteksten op verschillende leesniveaus zoeken en schrijven;
- (online) oefenmateriaal voor het vak Nederlands maken en inbouwen op het oefenplatform;
- communicatie op de website en sociale media verzorgen;
- eenvoudige administratieve taken uitvoeren.

Het takenpakket kan verschillen van week tot week en zal erg afhangen van de noden op dat moment.

Wie ben jij?

- Je bent student taal- en letterkunde (Nederlands) of toegepaste taalkunde of volgt de lerarenopleiding Nederlands.
- De Nederlandse grammatica en spelling hebben geen geheimen voor jou.
- Je hebt oog voor detail.
- Je kunt individueel werken, maar aarzelt niet om vragen te stellen.
- Je bent flexibel en staat open voor een gevarieerd takenpakket.

Wat krijg je ervoor terug?

Wij bieden je een uitdagende en leerrijke studentenjob binnen een klein en gezellig team, waarin je een belangrijke rol vervult.

Praktische informatie

- Je kan zo snel mogelijk starten en gaat een engagement aan voor (ongeveer) het hele academiejaar.
- Je werkt 1 dag 8u of 2 dagen 4u per week (vaste dagen overeen te komen), op ons kantoor in Kessel-Lo.
- Kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op onderstaand adres.

Wil jij aan de slag bij DiaBe?

Neem voor vragen of sollicitaties contact op met Jolijn Sonnaert - Productmanager:

jolijn.sonnaert@diabe.be

Boulevardstraat 2A | 3010 Leuven

Stuur je cv met motivatiebrief voor 31 oktober 2021 naar Jolijn Sonnaert.