

## Teamlid Studentgerichte Diensten **ADM/2019/CON/08**

Geloof je dat een uitstekende onderwijsorganisatie essentieel is voor kwaliteitsvol onderwijs? Hou je ervan administratieve processen in goede banen te leiden? Draag je graag zorg voor de integriteit en nauwkeurigheid van een databank zodat die probleemloos doet wat ze moet doen? Aarzel dan niet op deze vacature in te gaan. We zoeken iemand die samen met ons onze studentendatabank tot de meest performante wil maken - de *alfa en omega* van de onderwijsondersteuning. Ons klein, jong en enthousiast team wacht op jou met deze boeiende en afwisselende job.

### **Wat verwachten wij...**

- Binnen de studentgerichte dienst van de hogeschool draag je bij tot de goede werking en het beheer van de studentendatabank. Deze vormt de kern van de hele administratieve onderwijsorganisatie van de hogeschool.
- Je werkt nauw samen met de diensten onderwijsontwikkeling en internationalisering en hebt oog voor een optimale afstemming van de administratieve onderwijsorganisatie met het onderwijsproces.
- Je bestudeert wettelijke en hogeschoolbepalingen inzake onderwijsorganisatie, past deze toe in je dagelijkse werk en blijft op de hoogte van vernieuwingen op dat vlak.
- Je werkt dagelijks met een administratief softwarepakket voor Hoger Onderwijs (Bamaflex) en volgt updates aan het softwarepakket nauwgezet op.
- Je bent mede-verantwoordelijk voor een correcte invoer en nauwkeurige opvolging van gegevens in de studentendatabank.
- Je voert controles uit op de gegevens en werkt mee aan de rapportering naar overheidsinstanties en het EhB-bestuur.
- Je staat samen met je collega's met de glimlach paraat om vragen correct, tijdig en servicegericht te beantwoorden van departementale studentensecretariaten, studenten of andere personeelsleden.
- Je werkt in team samen om diverse bijkomende opdrachten volgens de noden van de dienst tot een goed einde te brengen.

Binnen onze organisatie bieden we je graag een boeiende en afwisselende functie waarin je vertrouwen, autonomie en flexibiliteit krijgt om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk te ontwikkelen. We geloven sterk in vrijheid en openheid en zetten in op duurzaamheid en verantwoordelijkheid. Deze waarden zijn verankerd in onze missie en visie en worden weerspiegeld binnen de hele hogeschool. We verwachten van toekomstige collega's dat ze onze missie, visie en waarden onderschrijven.

De pluralistische Erasmushogeschool Brussel (EhB) is met haar 26 bachelor- en masteropleidingen en met haar 5.500 studenten niet de grootste instelling van Vlaanderen, maar wel een van de kwalitatief beste hogescholen. Waarom? Omdat we van kwaliteit een punt maken: met goed en aantrekkelijk onderwijs, een intensieve studie- en studentenbegeleiding en een correcte en aangepaste onderwijs- en onderzoeksinfrastructuur. Voeg daar alle troeven van Brussel bij en je krijgt een ongelooflijk aantrekkelijke en zelfs uitdagende mix van mogelijkheden.

## Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een diploma van Bachelor.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

## Jouw profiel

- **Data-minded** - Je werkt graag met data, databanken en allerlei digitale tools. Kennis van het softwarepakket BAMAFLEX is een pluspunt. Ervaring in een gelijkaardige functie en kennis van het hoger onderwijs zijn troeven. Je bent analytisch, werkt nauwkeurig en hebt een goed inzicht in cijfers en gegevens.
- **Klantgericht** - Je staat op een vlotte en klantgerichte manier klaar voor hogeschoolmedewerkers en studenten. Je bent communicatief sterk zowel mondeling als schriftelijk.
- **Zelfstandig** - Je kan je eigen taken proactief organiseren en komt afspraken binnen de gestelde deadlines na. Je bent stressbestendig en kan goed om met piekbelasting. Je werkt ook collegiaal samen in teamverband.
- **Oplossingsgericht** - Stelt zich een probleem? Dan deins je niet terug maar zoek je uit hoe we het op korte en lange termijn kunnen oplossen. Je ziet mogelijkheden om knelpunten om te zetten in verbeter- en vernieuwingsacties
- **Discreet** - Je gaat integer om met vertrouwelijke gegevens.
- **Leergierig** - Je leert snel bij en kan je vlot inwerken in een nieuwe omgeving en nieuwe applicaties.

## Wat bieden we jou

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** - je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** - glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** - volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- **Lunchpauze** - je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** - een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

## Concreet

Functie: Contractueel bediende

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: Contractueel B11

Vereist niveau: Bachelor

Volume: 100%

Duur: Zo snel mogelijk na het doorlopen van de procedure t.e.m. 31/12/2019, met mogelijkheid tot verlenging mits positieve evaluatie  
Afsluitdatum: 28 april 2019

### Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze vacature. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op **28/04/2019** wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Als deze voldoende matchen met de vacature, word je uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland in de eerste helft van de maand mei. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

### Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Ann Langenakens [ann.langenakens@ehb.be](mailto:ann.langenakens@ehb.be) 02/559 02 67

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be).

