

**70% DESKUNDIGE PLANNING BINNEN HET DEPARTEMENT DESIGN & TECHNOLOGIE**  
**Vacaturenummer DT/2019/ATP/06bis**

Binnen het Departement Design & Technologie:

- Ben je mee verantwoordelijk voor de implementatie van onderwijsondersteunende software, zoals een centraal roosteringsprogramma;
- Verwerf je inzicht in het geheel van de planning van alle opleidingen binnen ons departement, zodat deze optimaal georganiseerd kunnen worden;
- Kan je zelfstandig uur- en examenroosters voor studenten en docenten uitwerken;
- Kan je de roostering praktisch opvolgen en wijzigingen doorvoeren indien nodig;
- Ken je de nodige lokalen toe in de daarvoor voorziene database;
- Ben je beslagen in het informeren van studenten en docenten i.v.m. richtlijnen, praktische afspraken en planning van uurroosters, examenroosters en lokale gebruik zodat alle activiteiten vlot kunnen verlopen;
- Houd je de onderliggende databases op punt;
- Het genereren van rapporten ten behoeve van docenten, opleidingshoofden en directie vormt geen probleem.
- Naast de planning neem je ook algemene administratieve taken voor je rekening

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 humanistische 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 secundair onderwijs of professionele Bachelor.

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

### **Jouw profiel**

- **Talenkennis** - Je kan je goed uitdrukken in het Nederlands
- **Resultaatsgericht** – Je bent administratief sterk, je werkt zeer stipt en zelfstandig, nauwkeurig en gestructureerd

- **ICT** - Je hebt een grondige kennis van Office-toepassingen en een basiskennis in ontwikkeling van webgebaseerde systemen. Kennis van Syllabus Plus is een pluspunt
- **Ervaring** – Eerdere ervaring met het opstellen van planningen is een pluspunt
- **Stressbestendig** – Je bent gedreven, dynamisch en stressbestendig
- **Klantvriendelijk** – Je kan op een constructieve en professionele manier samenwerken met collega's en staat communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling

### Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 577 (indien diploma secundair onderwijs) of barema 581 (indien bachelordiploma), 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: Statutair tijdelijk niet-vacant

Departement: Design & Technologie

Aard tewerkstelling: Administratief bediende

Vereist niveau: Secundair onderwijs of Bachelor

Volume: 70%

Duur: indienstneming vanaf datum beslissing (liefst zo snel mogelijk) tot 31/12/2019 – verlenging mogelijk na gunstige evaluatie

Afsluitdatum: 30/04/2019

### 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 **30/04/2019** 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 praktische planningsproef en een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gesprek gepland op 2 of 3 mei 2019. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

### Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met mevrouw Leonie Geldhof, departementaal coördinator departement Design & Technologie – [leonie.geldhof@ehb.be](mailto:leonie.geldhof@ehb.be).

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

