



Business analyst (100%)

ADM-2020-ATP-10 – Extern

Ben jij IT-minded met een interesse in het vereenvoudigen van organisatieprocessen? Wil je je digitale schouders zetten onder een efficiëntere werking van de diverse processen in onze organisatie?

Onze hogeschool zet volop in op digitalisering en zoekt hiervoor een collega met geweldige IT-skills, een analytische kijk op procedures en de communicatievaardigheid om het draagvlak voor deze veranderingen te garanderen.

Je denkt met ons mee over de beste manier om digitale tools in te zetten zodat we onze interne werkingsprocessen en dienstverlening optimaliseren. Door slim gebruik te maken van de nieuwste IT-ontwikkelingen help je ons tegemoet te komen aan de behoeften van onze interne klanten.

In eerste instantie help je vooral de personeelsdienst bij het omschakelen naar een digitale personeelsadministratie (e-HRM). Daarvoor coördineer je de samenwerking met onze externe partners of zoek je eventueel zelf de nodige applicaties. Je intervenueert in het beheer van de aanvragen door het analyseren van de businessbehoeften, identificeren van de oplossing en inschatten van de kosten. Je evalueert de technische oplossingen, staat in voor de testfasen en controleert de deliverables.

Je start met een project voor de dienst personeel en hebt dus zin om bij te leren over de processen die onze personeelsadministratie doen draaien. Je draagt bij aan het verbeteren van de professionele loopbaan van onze collega's en het efficiënter inzetten van onze administratie. Als "go-to digital mind" op deze dienst kan je ook snel helpen met het oplossen van softwareproblemen.

Aan de hand van je werk voor de personeelsdienst leer je onze hogeschool door en door kennen. Eens je ingewerkt bent, zet je je tanden ook in de projecten van andere diensten die je hulp kunnen gebruiken.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde ofwel een Bachelorsdiploma aangevuld met de nodige ervaring ofwel een Masterdiploma, bij voorkeur in een IT- of managementgerichte opleiding.

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

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Digitale knowhow** – Je hebt een goede allround kennis van MS Office (bij voorkeur Office 365), SharePoint en databanken. Daarnaast is kennis van business process modeling software, bedrijfsinformatiesystemen of sales, marketing en customer service automation een plus. Je hebt zin om onze systemen uit te pluizen om te kijken welke zaken goed werken en wat je kan verbeteren. Je volgt de nieuwste ontwikkelingen op.
- **Klantgericht** – Bij het uitwerken van digitale tools hou je rekening met de gebruiksvriendelijkheid en zorg je dat ook de grootste digibeten vlotjes hun weg vinden.
- **Analytisch denken** – Je identificeert proactief problemen bij het ontleden van onze bestaande procedures. Je denkt logisch en procesgericht om de best mogelijke oplossingen uit te werken. Je interpreteert en classificeert gegevens en legt verbanden tussen verschillende datasets. Je kan procesflows vertalen naar een programmeerbare logica en hierbij rekening houden met digitale beperkingen.
- **Attitude** – Je bent stressbestendig, werkt nauwgezet en gaat discreet en professioneel om met informatie. Als echte teamplayer kijk je er naar uit om deel te worden van een hechte dienst en samen te werken met verschillende actoren binnen de hogeschool.
- **Communicatief** – Je treedt vaak in overleg met de verschillende stakeholders om de problemen in processen op te sporen en om je oplossingen uit te leggen. Het leiden van zo'n vergadering schrikt je niet af. Je kan een draagvlak creëren en communiceert zowel mondeling als schriftelijk duidelijk genoeg om de IT-termen te vertalen voor alle collega's.
- **GDPR-wetgeving** – Je zal continu rekening moeten houden met de GDPR-wetgeving, je kent deze dus voldoende om te zorgen dat onze processen en databanken hieraan voldoen of bent bereid je hierin bij te scholen.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581 (bij een bachelorsdiploma) of 585 (als je in het bezit bent van een masterdiploma), 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 een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)

- **Resto** – 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: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-B11 (bachelor) of ATP-A11 (master)

Vereist niveau: Bachelor of Master

Volume: 100%

Duur: We bieden standaard een tijdelijke aanstelling tot 31/12/2021. Na een positieve evaluatie is verlenging mogelijk.

Afsluitdatum: 2/11/2020

Overtuigd?

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

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. 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 functie.

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 2/11/2020 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.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op 9/11/2020**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met dhr. Brecht Ranschaert via brecht.ranschaert@ehb.be.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be