



Studentenbegeleider STUVO (100%)

ADM/2021/CON/09 – Extern

Ben jij de administratieve steun en toeverlaat die onze studenten zoeken? Werk je graag met jongeren? Onze dienst studentenvoorzieningen (STUVO) zoekt een collega die zich vastbijt in dossiers en onze studenten graag helpt bij allerlei administratie.

Dankzij jou ...

- Worden sociale dossiers van studenten vlot administratief verwerkt. Studenten krijgen op maat de nodige info rond verschillende systemen van toelagen en worden effectief geholpen om hun aanvraag in te dienen.
- Worden studenten grondig geïnformeerd rond mogelijke ondersteuning bij studentenhuisvesting vanuit onze sociale dienst.
- Worden studenten ondersteund als ze een projectsubsidie aanvragen en evenement willen organiseren.
- Kan het team studentenvoorzieningen en de directeur studentenvoorzieningen rekenen op een fijne collega en team-player in het waarmaken van onze decretale opdracht (zie decreet hoger onderwijs, deel studentenvoorzieningen: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14650>)

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 een bachelorsdiploma.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

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:

- **Communicatief** – Je communiceert vlot en correct, ook in stressvolle situaties. Je luistert naar en praat met studenten om precies te horen wat hun noden en behoeften zijn inzake financiële ondersteuning en helpt hen met bruikbaar advies. Je drukt je vlot uit in het Nederlands zowel schriftelijk als mondeling.
- **Administratief** – Je bent administratief zorgvuldig en Office-toepassingen (Word, Excel, Sharepoint, ...) hebben weinig geheimen voor jou. Je hebt affiniteit met de sociaal-administratieve dimensie bij het materieel ondersteunen van studenten.
- **Studentgericht** – Je hebt interesse in studentenbegeleiding en het studentenleven in Brussel is je algemeen bekend. Je hebt sympathie voor studenten en empathie voor hun leefwereld. Je blinkt uit in omgaan met jongeren en oplossingsgericht handelen voor én met hen.
- **Pragmatisch** – Je bent praktisch ingesteld met een grote dosis gezond verstand.
- **Zelfstandig** – Je werkt autonoom met oog voor kwalitatieve resultaten.
- **Flexibel** – Je bent bereid om af en toe ook buiten de kantooruren te werken.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581, 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: Contractueel bediende

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: Administratief bediende (B11)

Vereist niveau: Bachelor

Volume: 100%

Duur: Vanaf 23/08/2021 tot 31/12/2022, na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden.

Afsluitdatum: 27/06/2021

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 27/06/2021 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 dinsdag 6 juli (vanaf 14u)**, 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. Joeri Van den Brande, directeur STUVO via joeri.van.den.brande@ehb.be.

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