



## Eventmanager & MarCom medewerker (100%)

### ADM/2021/CON/13 - extern

Ben jij een echt organisatietalent die ook nog eens goed is in communicatie? Zin om je schouders te zetten onder onze interne en externe events? Dan ben jij de eventmanager die onze dienst MarCom zoekt!

Als eventmanager ben je verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van hogeschoolbrede EhB events. Je beheert het hele proces vanaf het plan van aanpak, de creatieve uitwerking,... tot de concrete realisatie.

Events kunnen fysiek of digitaal zijn, of een blended mix. Enkele voorbeelden zijn het openingsevent van het academische jaar, het nieuwjaarsconcert in het Koninklijk Conservatorium Brussel, het jaarlijkse personeelsfeest of onthaaldagen van nieuwe collega's.

Je werkt nauw samen met het MarCom team maar ook met interne 'klanten' uit verschillende diensten en departementen van EhB. Voor interne events van diensten of departementen is je rol als expert vooral coördinerend en ondersteunend. Je biedt je interne klanten een weloverwogen opzet en duidelijke planning aan in de vorm van een draaiboek dat tot in de puntjes uitwerkt is.

Je hebt bovendien een goede kennis van het Brussels weefsel en je aarzelt niet om de omgeving te integreren in onze werking/bij onze events.

Meer concreet bestaat je takenpakket uit:

- het logistieke en communicatieve luik van (interne) events en activiteiten
- afbakenen van de juiste doelgroepen
- opstellen en versturen van uitnodigingen
- catering regelen
- samenstellen van documentatiemappen
- kiezen van de juiste setting
- budgetplanning
- ...

Je bent een volwaardig lid van het MarCom team op onze campus te Anderlecht en zal ook ingezet worden op MarCom projecten die aansluiten bij je skills, interesses en ervaring. Denk campagnes uitwerken, sociale media en interne communicatie.

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 bachelor diploma in Eventmanagement, Communicatiemanagement of gelijkwaardig.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, 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:

- **Klantvriendelijk en communicatief** - Je handelt servicegericht en ondersteunend naar interne en externe stakeholders. Vanuit een klantgerichte basishouding ben je in staat om een open en constructieve dialoog te voeren. Je communiceert open en vlot. Je hebt uitstekende sociale vaardigheden en netwerking skills.
- **ICT** - Je hebt affiniteit met/interesse voor de digitale sector en de daaraan verbonden innovaties. Je beschikt over een uitgebreide kennis van de office-applicaties.
- **Organisatietalent** - Hands-on en oplossingsgericht is hoe ze jou omschrijven. Je bent ondernemend en sterk organisatorisch aangelegd. Je kritische ingesteldheid doet je steeds streven naar verbetering. Je bent een teamplayer en flexibel maar kan ook zelfstandig en accuraat werken.
- **Leergierig** - Je bent bereid om je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken in functie van de professionele noden.
- **Ervaring** - Relevante ervaring in het organiseren van events en MarCom in het algemeen is een sterk pluspunt.
- **Creativiteit** - Je bent niet bang om out-of-the-box te denken en brengt originele ideeën, oplossingen en mogelijkheden.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema 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 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

Vereist niveau: Bachelor

Volume: 100%

Duur: Vanaf 01/09/2021 tot 31/12/2022. Na een positieve evaluatie is verlenging mogelijk.

Afsluitdatum: 17/08/2021

## 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 17/08/2021 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 in de week van 23 augustus 2021**, 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 Stefanie De Beule, diensthoofd MarCom ([stefanie.de.beule@ehb.be](mailto:stefanie.de.beule@ehb.be) – 0473/21 27 40).

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