



## Administratieve en logistieke duizendpoot (70%)

### **GDT-2022-ATP-02bis - extern**

Ben jij een administratief talent met een klantgerichte houding? Heb je een gezonde dosis organisatietalent? Je deinst niet terug om als eerste aanspreekpunt voor onze studenten te fungeren?

Dan zit je bij ons goed!

Als administratieve en logistieke duizendpoot op campus Anderlecht help je onze evenementen tot in de puntjes voor te bereiden. Samen met de facility medewerker richt je de lokalen in. Je bent het aanspreekpunt voor de catering en verwelkomt de deelnemers op onze evenementen.

Daarnaast ben je als medewerker van het studentensecretariaat het eerste aanspreekpunt voor onze studenten. Je helpt de studenten bij hun administratieve vragen en dit van inschrijving als nieuwe student tot het moment dat ze afstuderen. Samen met je collega's volg je de studentendossiers op in het administratiesysteem. Uiteraard bieden we je de nodige opleiding om vlot met de verschillende systemen te leren werken.

Als teamplayer bied je all-round administratieve ondersteuning voor de verschillende ankerpunten op onze campus.

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 diploma secundair onderwijs.

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:

- **Klantvriendelijk** – Studenten en bezoekers zijn voor jou geen nummer. Als eerste contactpersoon ontvang je studenten, bezoekers en collega's met een glimlach. Je gaat na wat de wensen en behoeften van studenten en bezoekers zijn en past je aanpak waar nodig aan. Je werkt professioneel, communiceert vlot en past je communicatiestijl aan aan je doelgroep.
- **Teamplayer** – Je bent dynamisch en werkt constructief samen in teamverband. Je helpt je collega's en ondersteunt hen wanneer dat nodig is.
- **Administratieve duizendpoot** - Administratief werk schrikt jou niet af. Naast de persoonlijke contacten met studenten, bezoekers en collega's ga je aan de slag in diverse administratiesystemen. Je volgt de studentenadministratie op, plaatst bestellingen voor catering en werkt vlot met Office 365-tools (Outlook, Word en Excel).
- **Oplossingsgericht organisatietalent** – Je bent sterk organisatorisch aangelegd en werkt systematisch en accuraat. Vanuit een positieve houding vind je adequate oplossingen voor problemen.
- **Zin voor nauwkeurigheid** - Je voert je taken zorgvuldig en gestructureerd uit en probeert fouten te voorkomen. Je controleert je werk op juistheid en volledigheid.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 577 (C11), 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: Gezondheidszorg, Design & Technologie

Aard tewerkstelling: administratief en technisch personeel

Vereist niveau: Secundair onderwijsdiploma

Volume: 70%

Duur: 01/10/2021 - 30/09/2022

Afsluitdatum: 16/08/2021

## 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 16/08/2021 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 op 23/08/2021**, 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 mevr. Leonie Geldhof, departementaal coördinator ([leonie.geldhof@ehb.be](mailto:leonie.geldhof@ehb.be) - 02 559 02 91).

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