



Stafmedewerker externe projecten (100%)

ADM/2022/CON/09 – Extern

De dienst onderzoek van Erasmushogeschool Brussel (EhB) zoekt een stafmedewerker die onderzoekers bij het opstellen van de financieel-administratieve aspecten van een projectaanvraag en de financiële rapportering van externe projecten (bijvoorbeeld, Horizon 2020, IOF, Tetra VLAIO, ... etc.) ondersteunt. Je komt terecht in een klein team dat permanent in wisselwerking staat met de departementen (Mens & Maatschappij of Gezondheid Technologie & Design) of de Schools of Arts (RITCS of KCB).

Je werkt mee aan de uitbouw van het dienstverleningsaanbod dat de hogeschool de onderzoekers aanbiedt en je speelt een voortrekkersrol bij de ontwikkeling en de uitrol van expertise omtrent de financieel-administratieve aspecten van projectaanvragen, tussentijdse rapporteringen en eindrapporteringen van externe projecten. Je vertegenwoordigt de hogeschool op overlegplatformen van externe subsidieverstrekkers en onderhoudt goede contacten met deze netwerken.

Verder ondersteun je samen met je collega's de algemene werking van Praktijkgericht Wetenschappelijk Onderzoek (PWO) en dienstverlening aan derden aan de Erasmushogeschool Brussel en bouw je mee aan de onderzoeksgemeenschap binnen de hogeschool. Je draagt bij aan de uitrol van het onderzoeksbeleid. Een mentor zal je bij je eerste stappen in de organisatie begeleiden.

Je bent bij voorkeur snel beschikbaar.

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 beschikt over een masterdiploma. Bij voorkeur behaalde je dit in (Toegepaste) Economische Wetenschappen, Bedrijfskunde, Fiscaliteit of Rechten. Heb je een ander masterdiploma? Dan verwachten we ruime ervaring in het financieel-administratief opvolgen van projectaanvragen en de financiële rapportering van projecten.

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:

- **ICT** – Je kan vlot overweg met de meest courante softwarepakketten en kan je snel nieuwe databanken eigen maken.
- **Resultaatgericht en nauwkeurig** – Je bent analytisch van aard en kan je in een dossier vastbijten. Je vindt kwaliteitszorg belangrijk.
- **Initiatief nemen** – Dankzij je proactieve houding speel je handig in op opportuniteiten.
- **Leergierig** – Je bent bereid om over de financieel – administratieve aspecten van projectaanvragen en de financiële rapportering van Brusselse, Vlaamse, federale en Europese projectoproepen permanent bij te leren.
- **Teamplayer** – Je geeft je kennis door aan collega's en bouwt hiervoor materiaal op. Je werkt graag met diverse partners en communiceert op een verbindende wijze.
- **Talenkennis** – Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands, Engels en Frans.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 587, 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: Contractueel

Vereist niveau: Master

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een contract tot 31 december 2022. In eerste instantie start je met een contract van bepaalde duur, dat geldt voor iedereen bij EhB. Na

een positieve evaluatie kan dit verlengd worden en wordt een contract van onbepaalde duur mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.
Afsluitdatum: 16 mei 2022

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 16/05/2022 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 dinsdag 24 mei, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronamaatregelen 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 Elly.Mansoury@ehb.be.

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