



Medewerker Internationalisering (100%)

ADM/2023/ATP/16 – Extern

Draag jij graag bij aan het mogelijk maken van “all things international” binnen de hogeschool? Ben je niet alleen zelf heel sterk in administratie, maar help je ook graag anderen om hun weg te vinden in het aanvragen van Erasmus+ en andere beurzen? Dan is deze job je op het lijf geschreven.

Wij zijn op zoek naar een medewerker voor het International Office die studenten en collega's vlot doorheen administratieve processen en beursadministratie gidst, en ervoor zorgt dat administratie en betalingen tijdig en zorgvuldig uitgevoerd worden.

Wat verwachten we van jou?

- Je neemt de verdere digitalisering van de Erasmusbeurs-administratie in handen. De implementatie van 'Erasmus without Papers' is een beleidsprioriteit van het huidige Erasmus+ programma van de EU. Je optimaliseert de bestaande workflows in het Mobility Online platform, actualiseert databases, sjablonen en de berekeningsmodules voor beurzen.
- Je informeert studenten en medewerkers over de mogelijkheden om een ervaring in het buitenland te verwerven, voornamelijk in het kader van Erasmus+.
- Je informeert onze partnerinstellingen in het buitenland over de mogelijkheden voor hun studenten en medewerkers aan EhB. Je staat ook in voor aantrekkelijke communicatie op de website.
- Je begeleidt studenten en medewerkers doorheen de workflow van beursaanvragen en zorgt ervoor dat alle stappen tijdig en correct worden doorlopen.
- Je staat in voor het opmaken van de betalingsopdrachten van de Erasmusbeurzen aan studenten.
- Je houdt de dossiers zorgvuldig bij en je staat mee in voor het verzamelen van data over beurzen en de rapportering aan de Europese en Vlaamse overheid.
- Je volgt de evoluties op het vlak van internationalisering mee op en vertaalt ze naar de hogeschool.

Onder Erasmus+ (2021-27) zijn ook een aantal nieuwigheden geïntroduceerd waarvoor de procesflows uitgewerkt dienen te worden. Je brengt daarvoor de noden & verwachtingen vanuit de opleidingen in kaart en vertaalt die in overleg met de externe provider naar gebruiksvriendelijke workflows.

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. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een bachelor- of graduaatsdiploma.

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

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke digital skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen 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:

- **Resultaatgericht** - Je verwezenlijkt je doelstellingen op een kwalitatieve manier en binnen de afgesproken deadlines. Je werkt daarbij zelfstandig je eigen dossiers en projecten af. Je neemt initiatief en denkt oplossingsgericht.
- **Geëngageerd** - Je toont een duidelijke motivatie, betrokkenheid en engagement voor zowel de functie als EHB. Je onderschrijft onze [visie](#) en waarden (Geëngageerd, Respectvol, Open, Empowered en Integer) en draagt deze actief uit.
- **Servicegericht** - Je staat op een vlotte en klantgerichte manier klaar voor studenten en hogeschoolmedewerkers. Je begeleidt hen geduldig doorheen administratieve processen. Ook binnen je team werk je goed samen met collega's en stel je je behulpzaam op.
- **Communicatief** - Naast een vlotte pen breng je ook mondeling jouw boodschap helder en inspirerend over. Je kan dit zowel in het Nederlands als in het Engels, een goede kennis van het Frans biedt een meerwaarde. Samen met collega's versterk je de informatiedoorstroming en dienstverlening naar opleidingen, medewerkers en studenten. Hiervoor heb je voeling met de leefwereld van studenten en kan je jouw communicatie aan hen aanpassen. Als echte teamplayer overleg je regelmatig met je team.
- **Administratief sterk** - Bij het verwerken van studentengegevens leg je de nodige discretie aan de dag. Je bent op de hoogte van de GDPR-regels. Je werkt steeds nauwkeurig, kwalitatief en met aandacht voor details, ook onder druk. Je weet hoe belangrijk het is om fouten te voorkomen, dus dubbelcheck je met plezier je eigen administratie, en die van collega's wanneer nodig.
- **Digitaal** - Courante softwarepakketten hebben geen geheimen voor jou en je leert vlot werken met nieuwe digitale tools. Je weet hoe je een proces digitaliseert en hebt inzicht in verschillende databanken en flows.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 581 (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. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.

- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **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 vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 1 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk t.e.m. 31/12/2024. In eerste instantie start iedereen bij EhB met een tijdelijke aanstelling. Na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden en op termijn is een benoeming mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 25/09/2023

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 25/09/2023 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 02/10/2023, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of 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.

Annelore Schittecatte, diensthoofd IO, via annelore.schittecatte@ehb.be of 02/559 15 15.

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