



Onthaal- en secretariaatsmedewerker (100%)

ADM/2025/ATP/03 – Extern

Ben jij het warme welkom dat wij zoeken? Hou je van variatie en veel menselijk contact? Heb je een hart voor Brusselse studenten? Solliciteer dan snel en word het gezicht van onze bruisende campus Kaai!

Bij ons ben je als **onthaalmedewerker** echt het visitekaartje van de [campus](#). Met jouw enthousiasme en klantgerichte aanpak zorg je ervoor dat iedereen zich meteen thuis voelt, of het nu gaat om studenten, collega's, leveranciers of bezoekers.

Je behandelt vlot binnenkomende telefoontjes en mails. Bij vragen geef je ofwel zelf het correcte antwoord ofwel verwijst je door naar de juiste dienst.

Je ondersteunt als **secretariaatsmedewerker** bovendien mee het directiesecretariaat met kopieerwerk, inbinden van documenten, inschrijven en verzenden van poststukken, opvolgen van allerhande informatieaanvragen via verschillende mailboxen én het vervullen van diverse boekhoudkundige verrichtingen zoals o.a. het opmaken van bestelbonnen, het verwerken van schuldvorderingen en het ingeven van leveranciersnota's, ...

Met jouw flexibiliteit en stressbestendigheid schakel je moeiteloos tussen de verschillende taken. Of het nu gaat om een drukke maandagmorgen of een onverwachte vraag van een student, jij houdt het hoofd koel en blijft vriendelijk. De diversiteit in deze job zorgt ervoor dat je werkweek nooit saai is: iedere dag brengt nieuwe uitdagingen én kansen om te groeien.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-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 diploma secundair onderwijs.

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 IT-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:

- **Flexibel** - Je schakelt vlot tussen verschillende taken. Je komt terecht in een klein team waar we elkaar graag helpen, dus als het nodig is neem je ook taken op die buiten je functieomschrijving vallen.
- **Teamplayer** – Hoewel je zelfstandig het onthaal bemant en je administratie in orde brengt, werk je niet op je eigen eilandje. Je kan goed samenwerken, bent communicatief sterk en staat in voor regelmatig en duidelijk overleg met de rest van het team. Je weet van aanpakken en bent niet bang om initiatief te nemen of je handen vuil te maken. Bij eventuele problemen verwittigt je tijdig je collega's.
- **Talenkennis** - Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling). Je hebt een voldoende basis van het Frans en het Engels om anderstalige bezoekers te ontvangen en/of door te schakelen aan de telefoon.
- **Administratief sterk** - Je werkt nauwkeurig en toont je zowel discreet als verantwoordelijk bij het behandelen van dossiers. Je beschikt over de nodige ICT-vaardigheden om je taken op een efficiënte wijze te organiseren. Bovendien schrikt het werken met cijfers je niet af. Je levert steeds kwalitatief sterke resultaten binnen de deadline, en bent punctueel.
- **Stressbestendig** - Deadlines halen en onverwachte zaken managen geven jou enkel meer drive. Ook op drukke momenten blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je blijft kalm en oplossingsgericht, ook als er iets fout loopt.
- **Klantgericht** - Je bent bijzonder servicegericht en draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel. Zowel studenten als collega's kunnen bij jou terecht met vragen, je helpt hen zo goed je kan verder. Je blijft steeds beleefd, ook in moeilijke situaties.

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. 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** – Voor deze functie is je aanwezigheid op de campus vereist. Je dagtaak aan het onthaal start alle dagen om 8u00 en eindigt om 17u00 met een middagpauze van 30 minuten. Op vrijdag eindigt de dagtaak om 12u00.
- **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: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-C11

Vereist niveau: Secundair onderwijsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling tot 31/12/2025, of terugkeer titularis. Hoewel je start in de vervanging van een collega die langdurig afwezig is, zoeken we iemand die onze hogeschool op lange termijn kan versterken.

Afsluitdatum: 5/12/2024

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 5/12/2024 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 11/12/2024, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Ann Meeus via ann.meeus@ehb.be.

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