

100% Medewerker Studentenadministratie

KCB/2025/ATP/01 – Extern

Het Koninklijk Conservatorium Brussel, School of Arts van de Erasmushogeschool, staat voor 190 jaar artistieke excellentie en internationale renommee. Gehuisvest in een prachtig historisch gebouw, tussen het Justitiepaleis en het Museum voor Schone Kunsten in de trendy Zavelbuurt, biedt het conservatorium naast bachelor en master opleidingen in Muziek en Musical ook een educatieve master aan.

Onder leiding van de verantwoordelijke van de studentenadministratie en met je directe collega draag je bij tot een efficiënte werking van de studentenadministratie. Volgende werkzaamheden behoren tot het dagdagelijkse takenpakket.

- Je zorgt samen met je collega's voor de administratieve verwerking van studentendossiers.
- Je werkt mee aan de organisatie en afhandeling van inschrijvingen, examens, toelatingsproeven en evenementen ten dienste van studenten.
- Je realiseert mee de dienstverlening naar studenten en onderwijzend personeel
- Jij bent eveneens een aanspreekpunt en kan hen meertalig te woord staan bij vragen over diverse aangelegenheden. Je garandeert hierbij een proactieve ondersteuning en staat in voor een open, toegankelijke en vriendelijke service.

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 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 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:

- **Talenkennis** - Uitstekende beheersing van het Nederlands en Engels. Goede kennis van het Frans
- **Zelfstandig** - Je durft initiatief nemen en kan zelfstandig werken
- **Ervaring** - Praktische ervaring in Office pakketten
- **Flexibel** - In drukkere periodes heb je geen 9 to 5 mentaliteit
- **Teamplayer** - Je stelt je flexibel op en werkt goed samen met je team. Je vindt het geen probleem om collega's binnen je mogelijkheden bij te staan in hun job
- **Leergierig** - Nieuw uitdagingen zie je als een opportuniteit om bij te leren

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581, 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: KCB

Aard tewerkstelling: 100% Statutair

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 100%

Duur: 01/01/2025-31/12/2025

Afsluitdatum: 11/12/2024

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 11/12/2024 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 13 december 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 Stefaan Guilliams, Departementaal Coördinator via mail stefaan.guilliams@ehb.be.

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