



Hoofdmedewerker studentenvoorzieningen (100%)

ADM/2025/ATP/17 - Extern

Werk jij graag met jongeren? Ben jij administratief en organisatorisch sterk? Ben je geprikkeld door studentenparticipatie en -engagement? Dan is deze functie jou op het lijf geschreven!

De dienst Studentenvoorzieningen (STUVO) van de Erasmushogeschool Brussel (EhB) zoekt een nieuwe collega die administratieve en praktische ondersteuning biedt op de verschillende resultaatgebieden binnen STUVO.

Je werkt vooral rond rond studententoelagen (toekennen van stuvo-toelagen of helpen bij aanvraag studietoelagen), studentenparticipatie (studentencoach voor o.a. studentenvertegenwoordigers) en studentenwerking (aanspreekpunt rond sport en beweging).

Een boeiende en afwisselende job in een klein, dynamisch en enthousiast team binnen een grotere organisatie. In deze functie krijg je vanuit vertrouwen de ruimte en flexibiliteit om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk verder te ontwikkelen. Je werkt binnen STUVO en werkt samen met de verschillende ondersteunende diensten en schools onder leiding van de directeur Studentenvoorzieningen.

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 graduaatsdiploma, professionele of academische bachelor, bij voorkeur binnen de humane wetenschappen.

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:

- **ICT** - Je bent thuis in courante Office 365-toepassingen, maar ook minder courante toepassingen die je relevant acht voor een hedendaagse communicatie kennen voor jou geen geheimen.
- **Resultaatgericht** - Je werkt zelfstandig en nauwkeurig, bent stressbestendig en kan goed om met piekbelasting. Je behaalt kwalitatieve resultaten binnen de gestelde deadlines. Je bent praktisch ingesteld met een dosis gezond verstand.
- **Teamplayer** - Je kan studenten coachen en begeleiden in hun rol van studentenvertegenwoordiger. Je bouwt bovendien een netwerk op binnen en buiten de hogeschool en werkt constructief samen met zowel studenten als medewerkers van Ehb.
- **Communicatief** - Je drukt je zowel schriftelijk als mondeling vlot uit in correct Nederlands. Je luistert naar en praat met studenten om precies te horen wat hun noden en behoeften zijn.
- **Oplossingsgericht** - Je zoekt op een open manier naar innovatieve oplossingen. Jouw favoriete plek is 'out of the box'. Je signaleert kansen en problemen, doet voorstellen en draagt oplossingen aan zonder aansporing. Je wacht niet af maar onderneemt zelf actie.
- **Flexibel** - Sommige vergaderingen gaan 's avonds door. Je bent bereid om ook af en toe buiten de kantooruren te werken.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema salarisschaal 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: 100% statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: 100% ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

Duur: Je start vanaf 16/08/2025 met een aanstelling van onbepaalde duur.

Afsluitdatum: 4/06/2025

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 4/06/2025 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 donderdag 12 juni**, 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 Joeri Van den Brande, 0486869109, joeri.van.den.brande@ehb.be.

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