



Medewerker Studentenadministratie (100%) - RITCS/School of Arts

Vacature RITCS/2025/ATP/10 – extern

Op zoek naar een administratieve job met veel afwisseling en sociale contacten in een dynamisch creatieve omgeving? Dan is ankerpunt studentenadministratie in het RITCS School of Arts iets voor jou! We zoeken een nieuwe enthousiaste collega om deze rol op te nemen.

Als ankerpunt studentenadministratie ben je verantwoordelijk voor de administratie van elke RITCS-student. Een greep uit je takenpakket: inschrijvingen van A tot Z, aanmaken van attesten, coördinatie van examensecretariaat, opvolging en administratie artistieke toelatingsproeven, ...

Als expert in deze materie help je zowel studenten als je collega's verder met vragen.

Je maakt deel uit van het team Studentenloket en springt bij waar nodig voor andere taken van het team: permanentie onthaal tijdens afwezigheid van de onthaalmedewerker of andere administratieve taken. Je rapporteert aan de coördinator van het studentenloket.

Er is regelmatig overleg met je collega's van andere departementen in de hogeschool, je team of met één van de opleidingshoofden (over individuele dossiers).

Campus Dansaert in centrum Brussel is je standplaats maar indien nodig ondersteun je collega's op de andere RITCS-campus.

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:

- **Klantvriendelijk** - Je staat op een vlotte en klantgerichte manier klaar voor studenten en andere medewerkers. Je bent communicatief sterk zowel mondeling als schriftelijk.
- **Talenkennis** - Uitstekende beheersing van het Nederlands. Kennis van het Engels en Frans.
- **Teamplayer** - Je hebt een open, collegiale en behulpzame ingesteldheid. Je draagt zorg voor je (team)collega's.
- **Stressbestendig** - Op drukke momenten blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je blijft kalm en oplossingsgericht als er iets fout loopt.
- **Flexibel** - Je vindt het geen probleem om in een variabel uurrooster te werken tussen 8u30 en 18u00 en af en toe 's avonds of in het weekend (infodagen).
- **ICT** - Je beschikt over de nodige ICT-vaardigheden om je taken op een efficiënte wijze te organiseren.

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: RITCS

Aard tewerkstelling: ATP - B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 1 jaar

Volume: 100%

Duur: Vanaf 01/09/2025 - onbepaalde duur
Afsluitdatum: 20 augustus 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 20/08/2025 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 vrijdag 22 augustus 2025**, 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 Katrien Fauville, te bereiken via email katrien.fauville@ehb.be.

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