



Adviseur Informatiebeheer (100%)

ADM/2025/ATP/23 – Extern

Ben jij een digitale duizendpoot met een passie voor informatiebeheer? Word jij enthousiast van het organiseren, beheren en toegankelijk maken van informatie in een moderne digitale omgeving? Dan zoeken wij jou!

Als nieuwe collega binnen het team Strategie & Informatiebeheer speel jij een sleutelrol in het digitale informatiebeheer van onze hogeschool. Je ontwikkelt en beheert tools waarmee we informatie veilig kunnen opslaan, vlot kunnen delen en slim kunnen ontsluiten. Zo help je collega's om het maximale uit hun digitale werkomgeving te halen. Daarnaast werk je mee aan het beleid rond de creatie, het delen, de opslag en het beveiligen van digitale informatie. Je werkt hiervoor nauw samen met collega's binnen de hele hogeschool en ondersteunt hen in het optimaal benutten van hun digitale werkomgeving. Zo bouw je mee aan een toekomstgerichte en gebruiksvriendelijke digitale werkplek waarin iedereen vlot en met plezier kan werken.

Wat wordt jouw takenpakket:

- Je zorgt voor een optimale integratie van onze informatie in onze **Office 365-omgeving** (SharePoint, het Microsoft Power Platform...). Dit kan zowel door een algemene aanpak zijn, als via maatwerk voor specifieke teams of Schools.
- Je **stimuleert en optimaliseert het gebruik** van onze Office 365-applicaties onder meer door het aanbieden van gerichte vormingen, coaching en ondersteuning.
- Je analyseert **administratieve processen**, visualiseert deze en ontwikkelt via "low code programming" passende applicaties in het Power Platform en eventuele andere toepassingen. Deze applicaties automatiseren, vereenvoudigen en digitaliseren de administratieve processen om zo de interne efficiëntie van onze administratie en data te verhogen. Complexere projecten verlopen vaak in samenwerking met externe consultants of partners.
- Je beheert onze sharepoint omgeving en de bijhorende tools en applicaties. Samen met je collega's ben je het **aanspreekpunt** rond digitaal informatiebeheer binnen onze hogeschool.

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 masterdiploma.

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 beschikt over een sterke interesse in de wereld van IT en kan terugvallen op een stevige basis aan IT-skills. Je bent zeer vertrouwd met courante softwarepakketten en kent Microsoft 365 goed. Feeling met webapplicaties is een must. Kennis van het Power Platform (Power Apps, Power Automate & Power BI) en ervaring met SharePoint zijn grote troeven.
- **Inzicht** – je komt terecht in een omgeving met een overvloed aan data en informatie. We zoeken iemand die scherpe analyses kan maken met oog voor detail en complexe gegevens weet te vertalen naar toegankelijke en bruikbare informatie. Je hebt een sterk probleemoplossend vermogen en schrikt niet terug om complexe technische of inhoudelijke uitdagingen aan te pakken.
- **Projectmanagement** – je combineert sterke organisatorische vaardigheden met heldere communicatie. Er lopen diverse projecten simultaan, elk met specifieke stakeholders en doelstellingen, dus rekenen we op je excellente projectmanagementtalent om de beoogde projectresultaten tijdig en naar verwachting te behalen.
- **Flexibel** – je rol stopt niet bij projectwerk. Collega's uit de hogeschool doen ook een beroep op jou wanneer ze vastlopen of dringend hulp nodig hebben. Jij schakelt snel, denkt flexibel mee en zoekt hands-on naar de beste oplossingen. Je denkt klantgericht en bent dan ook steeds gefocust op het snel oplossen en helpen waar nodig om zo te zorgen voor een positieve user experience van onze diverse tools.
- **Didactische vaardigheden** – Je volgt de meest recente ontwikkelingen binnen informatiebeheer op de voet en geeft graag je kennis door. Je werkt met plezier heldere, inspirerende trainingen uit waarmee je collega's stimuleert om onze digitale tools te gebruiken. Je denkt actief na over hoe je complexe materie toegankelijk en aantrekkelijk maakt, en zet daarvoor creatieve leervormen in.
- **Teamplayer** – je werkt nauw samen met je collega's van het team Strategie en informatiebeheer om samen gemeenschappelijke doelen te bereiken. Je bent communicatief, luistert actief en bent altijd bereid om anderen te ondersteunen of van hen te leren. Je begrijpt dat een goede samenwerking gebaseerd is op vertrouwen, respect en het vermogen om samen problemen op te lossen.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 585 (A11), 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 niet-vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A11

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 1 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een statutaire aanstelling tot 30/04/2026 (of terugkeer titularis).

Afsluitdatum: 02/09/2025

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 2/09/2025 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 11/09/2025**, 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 Daniëlle De Lange (danielle.de.lange@ehb.be).

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