



Facilitair projectmedewerker (60% - 100%)

ADM/2025/ATP/25 – Extern

De facilitaire dienst van Erasmushogeschool Brussel zorgt ervoor dat studenten, medewerkers en bezoekers zich thuis voelen in een comfortabele, veilige en goed georganiseerde omgeving. Samenwerking, klantgerichtheid en transparante dienstverlening vormen de kern van onze aanpak.

Om onze dienstverlening verder te versterken, zoeken we een enthousiaste en veelzijdige facilitair projectmedewerker. In eerste instantie neem je de taken over van een langdurig afwezige collega.

Als facilitair projectmedewerker speel je een centrale rol in de dagelijkse werking van de dienst Facility. Je combineert administratieve ondersteuning met coördinerende taken en draagt bij aan een veilige, nette en goed georganiseerde leer- en werkomgeving.

Je verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- **Klantenservice:** Je bent het eerste aanspreekpunt voor facilitaire meldingen en vragen. Je zorgt voor een klantgerichte en oplossingsgerichte opvolging in samenwerking met interne en externe partners.
- **Financieel en administratief beheer:** Je helpt bij het opmaken en opvolgen van het budget van de dienst. Je verwerkt bestelbonnen, beheert facturatie en volgt investeringsdossiers administratief op.
- **Aankoop en logistiek:** Je beheert de aankoopcentrale van de dienst Facility, volgt leveringen en voorraden op, en zorgt voor een correcte inventarisatie.
- **Projectwerking:** Je coördineert kleinere projecten binnen het domein van soft facilities (zoals schoonmaak, inrichting en signalisatie) en werkt hiervoor nauw samen met collega's en externe leveranciers. Je signaleert knelpunten en denkt actief mee over structurele verbeteringen.
- **Facilitair beheer en ondersteuning:** Je organiseert kleine onderhouds- en herstellingswerken, ondersteunt bij verhuisbewegingen en evenementen, en assisteert bij grotere facilitaire projecten in samenwerking met ingenieurs en architecten.
- **Netheid en veiligheid:** Je ziet toe op een propere, ordelijke en veilige omgeving op al onze campussen en draagt bij aan een aangename leer- en werkomgeving voor studenten, medewerkers en bezoekers.

Je komt terecht in een ervaren en collegiaal team dat samenwerking en klantgerichtheid hoog in het vaandel draagt. Samen zorgen jullie voor een vlotte, transparante en toekomstgerichte dienstverlening.

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 professionele bachelor of 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 naast correct Nederlands 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:

- **Planmatig** – Je plant en organiseert je werk efficiënt, stelt prioriteiten en behoudt het overzicht, ook bij onverwachte situaties of deadlines.
- **Nauwkeurig** – Je werkt ordelijk en met oog voor detail. Je zorgt voor correcte administratieve opvolging.
- **Communicatief** – Je communiceert helder, correct en klantgericht, zowel mondeling als schriftelijk. Je kan assertief optreden wanneer nodig.
- **Samenwerkingsgericht** – Je werkt vlot samen met collega's, leveranciers en andere stakeholders. Je bouwt duurzame werkrelaties op en draagt bij aan een positieve teamdynamiek.
- **Autonoom en verantwoordelijk** – Je neemt initiatief, werkt zelfstandig en voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van je werk. Je bent praktisch ingesteld met een gezonde dosis daadkracht.
- **Digitaal vaardig** – Je bent vertrouwd met digitale tools en systemen die je ondersteunen in je dagelijkse werking.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581 (Bachelorsdiploma) of 585 (Masterdiploma), 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-B11 (bachelorsdiploma) of ATP-A11 (masterdiploma)

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: Minstens 60% en maximum 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk in de vervanging van een langdurig afwezige collega, aanstelling wordt verlengd op basis van zijn afwezigheid.

Afsluitdatum: 25/08/2025

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 25/08/2025 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 05/09/2025**, 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 Frank Lanssens, directeur Financiën, Infrastructuur & IT, via frank.lanssens@ehb.be.

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