



Coördinator Beleid en Organisatie 80%

ESS/2026/ATP/02 – Extern

Ben je een organisatie- en administratief talent, is coördineren en opvolgen je ding? Dan is de functie van Coördinator Beleid en Organisatie voor de EhB School of Education and Social Sciences misschien wel de perfecte uitdaging voor jou!

Als Coördinator Beleid en Organisatie werk je in opdracht van de directeur van de EhB School of Education and Social Sciences. Deze School omvat de educatieve bachelor- en graduaatsopleidingen evenals de professionele bachelor Sociaal werk, het graduaat Sociaal-Cultureel Werk en de professionele bachelor Pedagogie van het Jonge Kind.

Je operationaliseert de werking van de EhB School en staat voortdurend in verbinding met de opleidingshoofden van de EhB School en met de EhB-brede diensten.

Je volgt de werking van de EhB School op en past de EhB-brede beleidskaders toe in de praktijk. Je capteert noden en opportuniteiten en onderneemt samen met de EhB-brede diensten de nodige acties.

Met een scherpe blik op efficiëntie, innovatie en co-creatie optimaliseer je de werking van de EhB School en faciliteer je kennisdeling en duurzame samenwerking binnen de hogeschool.

Operationeel beleid

Je ondersteunt de directeur van de EhB School bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het afsprakenkader en jaaractieplan.

Je neemt deel aan overlegorganen en werkgroepen.

Je volgt de operationele ontwikkelingen met impact op jouw EhB School op. Zo ondersteun je de directeur van de EhB School in de uitbouw van een wendbaar en toekomstgericht operationeel beleid.

Interne besluitvorming en communicatie

Als secretaris van de Raad van de EhB School zorg je voor een goed georganiseerde besluitvorming.

Operationeel beheer en ondersteuning

Je ondersteunt de directeur van de EhB School bij de opmaak van de personeelsformatie en volgt de uitvoering ervan op.

Je staat in voor de praktische organisatie van werving, selectie en onthaal van nieuwe collega's binnen de EhB School.

Je ondersteunt de directeur van de EhB School bij de opmaak van de begroting en staat in voor de opvolging ervan.

Procesoptimalisatie

Je capteert operationele noden en opportuniteiten en gaat samen met de EhB-brede diensten op zoek naar concrete antwoorden en oplossingen.

Je ondersteunt de directeur van de EhB School bij hogeschoolbrede initiatieven die de werking van de EhB Schools en het welzijn van medewerkers bevorderen.

Operationele ondersteuning bij samenwerking werkveld, externe relaties en dienstverlening

Je ondersteunt de directeur en de opleidingen van de EhB School in hun samenwerking met het werkveld en externe partners.

Je verleent administratieve ondersteuning bij externe projecten, dienstverlening aan derden en initiatieven in het kader van levenslang leren.

Verbinding en samenwerking binnen EhB

Als Coördinator Beleid en Organisatie ben je een actieve bruggenbouwer binnen EhB. Je versterkt de operationele samenwerking tussen jouw EhB School, de andere EhB Schools en de EhB-brede diensten.

Je werkt mee aan een gedeelde visie over alle beleidsdomeinen heen.

Ondersteuning thematische projectwerking

Je ondersteunt de directeur van de EhB School bij de EhB-brede projecten die de grenzen van de eigen EhB School overstijgen.

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 en/of master.

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:

- **Ervaring** - Je hebt ervaring in het aansturen van teams binnen een (hoger)onderwijscontext. Je beschikt bij voorkeur over een interessant netwerk in de sector van het leerplichtonderwijs en van het sociaal werk.
- **Resultaatgericht** - Je bent projectmatig sterk en kan in functie van de noden en te bereiken output zelfstandig een project uitwerken en de vooropgestelde doelstelling en deadlines behalen.
- **Stressbestendig** - Je kan goed om met onverwachte wendingen. Je bent flexibel in je werktijd en kan presteren onder strakke deadlines.
- **Teamplayer** - Je bent communicatief sterk en je hebt een open, klantgerichte en collegiale houding. Je draagt zorg voor je (team)collega's en hebt oog voor hun professioneel welzijn.
- **Talenkennis** - Je hebt een grondige kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans en Engels (zowel mondeling als schriftelijk)

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 594, 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. De EhB School of Education & Social Sciences heeft verschillende campussen waar we opleidingen aanbieden: Campus Bloemenhof (Zespenningenstraat 70, 1000 Brussel), campus Kanal (Slotstraat 28, 1000 Brussel), en campus CVO COOVI (Emile Grysonlaan 1, 1070 Anderlecht).

Concreet

EhB School of Education & Social Sciences

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: Administratief personeel B31

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 80%

Duur: vanaf 01.02.2026 voor onbepaalde duur

Afsluitdatum: 11.01.2026

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 11/01/2026 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 **maandag 19 januari 2026**, 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 dhr. Jimmy Koppen (waarnemend directeur) (jimmy.koppen@ehb.be).

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