



Frontofficemedewerker technische administratie en ondersteuning (50%)

ADM/2026/ATP/07 – Extern

Combineer je graag klantvriendelijke dienstverlening met technische en administratieve ondersteuning? Wil je bijdragen aan betere campussen voor onze studenten en personeel? Hou je van een afwisselend takenpakket? Dan is deze job binnen onze Directie Infrastructuur & Facilitair Beheer echt iets voor jou!

Een greep uit je takenpakket:

- **Eerste aanspreekpunt:** Je staat medewerkers en externe partners professioneel te woord en zorgt voor een vlotte, klantgerichte dienstverlening.
- **Meldingenbeheer:** Je registreert, prioriteert en verdeelt werkopdrachten in het FMIS-systeem, bewaakt de opvolging van storingen en klachten en schakelt waar nodig door naar campusbeheerders, projectleiders of externe partners.
- **Technische ondersteuning:** Je ondersteunt beleidsverantwoordelijken met technische input, kerncijfers en advies voor planning, werkvoorbereiding en rapportering.
- **Milieu & duurzaamheid:** Je volgt administratief projecten op rond energie, materiaalgebruik en circulaire processen en ondersteunt verbetertrajecten met cijfermatige analyses.
- **Proces- en documentbeheer:** Je helpt procedures en werkafspraken stroomlijnen en zorgt voor een correcte verwerking van plannings, contracten, rapporten en andere administratieve documenten.
- **Financiële opvolging:** Je controleert bestel- en leveringsbonnen, facturen en financiële gegevens, bewaakt budgetten mee en denkt actief na over efficiëntiewinsten en kostenbewuste oplossingen.
- **Technisch tekenwerk:** Je maakt en actualiseert plannen van gebouwen en installaties in AutoCAD en houdt deze up-to-date voor projectteams.
- **Rapportering & analyse:** Je levert heldere rapporten en signaleert terugkerende knelpunten met concrete verbetervoorstellen.
- **Samenwerking:** Je verbindt frontoffice en backoffice en werkt nauw samen met campusbeheerders, technische teams en andere ondersteunende diensten.
- **Aanbestedingen & contractopvolging:** Je verzamelt technische input voor bestekken en raamcontracten en volgt samen met verantwoordelijken de uitvoering van afspraken op.

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, bij voorkeur in facilitair management, milieuwetenschappen, bouw, elektromechanica, technisch tekenen, administratie of een gerelateerd domein.

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 ondertussen al een hele tijd 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:

- **Technische deskundigheid** – Je hebt duidelijke expertise in gebouwbeheer, technische installaties en facilitaire processen. Je hebt daarnaast affiniteit met duurzaamheidsthema's, kan plannen lezen en opmaken. Je hebt ervaring in AutoCAD of wil hiermee leren werken. Je beschikt bij voorkeur over relevante ervaring in facilitaire coördinatie, operationeel beheer, technisch-logistieke ondersteuning of een gelijkwaardige functie. Ervaring binnen onderwijs, publieke diensten of andere dienstverlenende omgevingen zien we als een meerwaarde.
- **Analytisch en probleemoplossend vermogen** - Je verzamelt en interpreteert informatie, legt verbanden en detecteert oorzaken van problemen. Je formuleert haalbare oplossingen voor dagelijkse vragen én structurele verbeteringen en volgt acties consequent op.
- **Digitale en administratieve vaardigheid** - Je werkt vlot met digitale tools (zoals Office 365, SharePoint, FMIS of gelijkaardige systemen), verwerkt gegevens nauwkeurig en leert snel nieuwe toepassingen aan. Je bewaakt correcte en overzichtelijke administratie en rapportering.
- **Communicatie en samenwerking** - Je brengt technische informatie helder en correct over aan diverse doelgroepen. Je stemt af, deelt tijdig relevante informatie en werkt constructief samen met collega's, leidinggevenden en externe partners.
- **Dienstverlening** - Je handelt vanuit de behoeften van interne gebruikers en houdt daarbij rekening met bredere organisatorische belangen. Je creëert draagvlak, denkt mee in functie van kosten en baten en draagt bij aan een professionele dienstverlening.
- **Kwaliteitsgerichtheid** - Je blijft efficiënt en doelgericht onder druk, schakelt snel bij veranderende prioriteiten en behoudt overzicht. Je werkt betrouwbaar, met aandacht voor veiligheid, netheid en continuïteit, en streeft naar voortdurende verbetering van de dienstverlening.

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 tot max. 20 jaar aan 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

EhB-brede dienstverlening

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 50%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling van onbepaalde duur.

Afsluitdatum: 18/03/2026

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 18/03/2026 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 dinsdag 24 maart 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 Cindy Vanbaeden via cindy.vanbaeden@ehb.be.

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