



Medewerker Skillslabs 65%

GDT/2026/ATP/003 – Extern

Ben jij iemand die graag achter de schermen meewerkt aan kwaliteitsvol praktijkonderwijs? Dan ben jij misschien wel de kandidaat die we zoeken voor het skillslab en simulatiecentrum van de opleidingen Verpleegkunde en Vroedkunde aan de Erasmushogeschool Brussel.

In deze praktijkgerichte leeromgeving oefenen studenten klinische en communicatieve vaardigheden in veilige, realistische omstandigheden. Je werkt nauw samen met de coördinator, docenten en stagecoördinatoren en draagt bij aan een vlot georganiseerde werking van het praktijkonderwijs.

Als medewerker skillslab en simulatiecentrum ondersteun je de dagelijkse werking en ben je een belangrijke schakel binnen het team. Je staat onder meer in voor:

- het beheren en opvolgen van didactisch en verbruiksmateriaal
- het signaleren en opvolgen van onderhoud en defecten
- ondersteuning bij bestellingen, planning en reservaties
- permanentie en onthaal in het skillslab
- administratieve ondersteuning bij praktijkexamens

Daarnaast bied je administratieve ondersteuning aan de stagewerking via de interne plannings- en evaluatietool en volg je de medische onderzoeken van studenten 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 diploma secundair onderwijs.

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:

- **Zelfstandig** – Je kan zelfstandig onze webshop beheren voor de opleidingen Verpleegkunde en Vroedkunde;
- **ICT** – Je kan werken met de meest courante computerprogramma's zoals Word en Excel;
- **Teamplayer** – Je komt terecht in 2 teams (Verpleegkunde en Vroedkunde) die je administratief zal ondersteunen;
- **Initiatief nemen** – Initiatief nemen wordt sterk aangemoedigd. Sommige zaken kunnen steeds beter georganiseerd worden;
- **Stressbestendig** – Er zijn zeer drukke periodes waarin je je prioriteiten zal moeten stellen;
- **Kritisch** – Je voert niet zomaar uit, maar bekijkt en behandelt je werk met een kritische blik.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 574 (50%) en 577 (15%), 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

EhB School of Health & Environment

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: Administratief en Technisch personeel

Vereist niveau: Secundair onderwijsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 65%

Duur: vanaf 01.05.2026 – onbepaalde duur
Afsluitdatum: 22.04.2026

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 22/04/2026 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 27/04/2026, 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 Elke Moortgat – opleidingshoofd Verpleegkunde via Elke.moortgat@ehb.be.

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