



## Medewerker technisch en logistiek beheer (100%)

### ADM/2026/ATP/11 – Extern

Als medewerker technisch en logistiek beheer volg je technische meldingen op, voer je controles en eenvoudige interventies uit en stem je af met collega's en externe partners. Je werkt mee aan het correct en veilig functioneren van alle installaties, conform de wettelijke normen en interne procedures. Je werkt hogeschoolbreed en draagt bij aan een veilige campusomgeving waar onderwijs, onderzoek en kunstpractica vlot kunnen doorgaan.

De kern van je opdracht is:

- **HVAC:** uitvoeren van periodieke controles, basisonderhoud en opvolging van storingen; energiezuinig en conform laten werken van ventilatie-, verwarmings- en koelinstallaties; ondersteunen bij inspecties en (herstel)werken.
- **Sanitair & waterbeheer:** opvolgen van sanitair, watercircuits en druksystemen; detecteren en beperken van lekken en hygiënerisico's; ondersteunen bij legionellapreventie, keuringen en optimalisatie.
- **Elektriciteit & data:** uitvoeren van visuele en functionele controles op elektrische installaties, verdeelkasten, verlichting en noodsystemen; ondersteunen bij externe keuringen en onderhoud, zorgen voor een veilige uitvoering conform de AREI-normen; eenvoudige ingrepen in datanetwerken (patching, bekabeling, uitluisteren meldingen) en vlotte opvolging met IT.
- **Technisch onderhoud:** uitvoeren van preventieve controles en kleine interventies; signaleren van structurele problemen en renovatiebehoeften; meedenken over onderhoudsstrategieën.
- **Externe partners & contractopvolging:** onderhouden van professionele contacten met externe partners; opvolgen van werkbonden en servicebezoeken; bewaken van uitvoering en kwaliteit van externe interventies.
- **Inventaris & centraal databeheer:** verzorgen van correcte registratie van controles, interventies en attesteringen in het FMIS of vergelijkbare systemen; input leveren voor audits en rapportages.
- **Communicatie & gebruikersondersteuning:** aanspreekpunt voor vragen en meldingen; heldere, respectvolle, proactieve en oplossingsgerichte communicatie richting medewerkers en studenten.
- **Financieel inzicht:** controleren van werkbonden en facturen; bewaken van budgetten; signaleren van besparings- en efficiëntiekansen; operationele input voor aanbestedingen en contracten.
- **Beleidsondersteuning:** samenwerking stimuleren met andere beleidsdomeinen; leveren van technisch en logistiek advies ter ondersteuning van beleidskeuzes; nauwgezet uitvoeren van het operationele beleid.

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 graaatsdiploma, bij voorkeur in een technische richting (elektromechanica, bouwkunde, HVAC, facilitair beheer of aanverwant).

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 aantal jaar 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:

- **Expertise** - Je bent vertrouwd met technische installaties, onderhoudsopvolging of veiligheidsdomeinen, bij voorkeur binnen onderwijs of facility management. Je hebt een goede kennis van elektriciteit, data-infrastructuur, HVAC, sanitaire systemen, de wettelijke veiligheidsnormen en regelgeving. Je bent bereid om bij te leren en bijkomende certificaten te behalen (bv. VCA, AREI, legionellabeheer).
- **Analytisch en probleemoplossend vermogen** - Je analyseert informatie en technische gegevens, kan verbanden leggen en risico's prioriteren. Je reageert flexibel en adequaat op onverwachte situaties, wijzigingen in planning en veranderende omstandigheden. Je formuleert vlot werkbare, praktische oplossingen. Je neemt initiatief en stelt spontaan verbeteringsmogelijkheden voor.
- **Plannen en organiseren** - Je houdt het overzicht over meerdere dossiers, kan prioriteiten stellen, zorgt voor een ordelijke administratie en bewaakt deadlines.
- **Kwaliteitsgericht** - Vanuit een proactieve en veiligheidsgerichte houding werk je nauwkeurig, duurzaam en conform de normen en procedures.
- **Communicatie en samenwerken** - Je communiceert duidelijk, respectvol, klantgericht en oplossingsgericht met gebruikers. Je draagt bij aan een constructieve samenwerking binnen het team en met partners door je kennis te delen, afspraken te respecteren en collega's te ondersteunen waar nodig.
- **Digitaal vaardig** - Je werkt vlot met Office 365 en bent bereid om nieuwe systemen snel aan te leren. Ervaring met SharePoint, AutoCAD, FMIS of gelijkaardige systemen is een pluspunt. Je hebt bij voorkeur ervaring met het registreren en opvolgen van werkbonden, meldingen, controles en rapporten in digitale systemen.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), 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: Minstens 3 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start vanaf 15/06/2026 (of een andere datum in overleg) met een aanstelling van onbepaalde duur.

**Afsluitdatum: 26/05/2026**

## 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 26/05/2026 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 **dinsdag 2/06/2026**, 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 Gaël Bernard, Directeur Infrastructuur en Facilitair Beheer, via [gael.bernard@ehb.be](mailto:gael.bernard@ehb.be).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be)