



Projectmedewerker Procesmanagement (100%)

ADM/2026/CON/01 – Extern

Zoek jij een job waar je jouw expertise in procesmanagement en organisatieontwikkeling kan inzetten? Liefst in een omgeving met maatschappelijke meerwaarde zoals het hoger onderwijs? Dan hebben wij de geknipte functie voor jou!

Je stapt in een organisatie in volle ontwikkeling. De krijtlijnen van ons nieuwe organisatiemodel liggen vast, de volgende stap is onze processen herwerken. Daarvoor zoeken we jou. We starten een project om de administratieve processen te hertekenen die het praktijkgericht onderzoek en de maatschappelijke dienstverlening van onze Research Centres ondersteunen. Als projectmedewerker werk je actief mee aan nieuwe processen, stem je bestaande werkwijzen af op de vernieuwde organisatie en versterk je de samenwerking met andere diensten (HR, Financiën, ...).

Je staat er uiteraard niet alleen voor maar werkt nauw samen met een ervaren collega die de huidige processen goed kent.

Concreet:

- breng je bestaande processen en documentatie in kaart;
- bepaal je welke processen prioriteit krijgen;
- breng je stakeholders samen in een werkgroep die je begeleidt;
- maak je heldere afspraken rond rollen, verantwoordelijkheden, administratieve instrumenten en digitale tools;
- betrek je actief de toekomstige gebruikers;
- schakel je waar nodig externe expertise in;
- werk je de vernieuwde processen concreet uit;
- zorg je dat de processen raadpleegbaar en bruikbaar zijn voor alle betrokkenen;
- sta je in voor de interne communicatie over het verloop en de resultaten van het project;
- ondersteun je collega's in het implementeren van de nieuwe werkwijzen;
- zorg je voor professionalisering van de medewerkers.

Je werkt binnen EhB Research, de nieuwe EhB-brede onderzoeksentiteit die zowel drie Research Centres als de ondersteunende dienst Onderzoek omvat. Als medewerker van de dienst Onderzoek kom je terecht in een klein team waar je veel verantwoordelijkheid en autonomie krijgt. Je werkt nauw samen met collega's en onderzoekers binnen de hogeschool en neemt deel aan intervisie met andere hogescholen.

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 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 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:

- **Ervaring** – Je hebt aantoonbare expertise in procesmanagement, projectmanagement, verandermanagement en/of HR. Vertrouwdheid met de context van het hoger onderwijs is een pluspunt.
- **Procesmatig en analytisch inzicht** - Je ziet snel hoe processen in elkaar zitten, waar het wringt en waar het beter kan. Je legt verbanden, brengt structuur in complexe informatie en vertaalt die naar heldere, werkbare stappen.
- **Project- en stakeholdermanagement** - Je bekijkt vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken, weegt opties af en komt tot gedragen, haalbare oplossingen. Je houdt overzicht, stelt prioriteiten en zet doelstellingen uit het projectplan om in concrete acties. Je stuurt bij waar nodig, bewaakt deadlines en rapporteert tijdig en correct. Je legt gemakkelijk contact met stakeholders binnen en buiten EhB. Je luistert, verbindt belangen en creëert draagvlak voor verandering.
- **Heldere communicatie** – Je maakt complexe materie begrijpelijk en stemt je boodschap af op je doelgroep. Je zorgt voor duidelijke afstemming en transparante communicatie over keuzes, veranderingen en resultaten.
- **Proactiviteit** - Je neemt initiatief, ziet opportuniteiten en zet deze om in concrete acties. Je denkt vooruit en draagt actief bij aan de realisatie van de projectdoelen.
- **Teamplayer** - Je draagt bij aan een constructieve samenwerking, deelt kennis en ondersteunt collega's. Je werkt vanuit vertrouwen en gezamenlijke verantwoordelijkheid aan een sterk eindresultaat.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 585, 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: Contractueel bediende

Aard tewerkstelling: Administratief bediende (A11)

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 100%

Duur: 1 jaar met mogelijkheid tot verlenging op basis van beschikbare projectmiddelen

Afsluitdatum: 20/04/2026

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 20/04/2026 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 **op dinsdag 28/4/2026**, 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 Koen Rymenants, diensthoofd Onderzoek, via koen.rymenants@ehb.be of +32 (0)470 21 66 35.

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