



Administratief medewerker International Office (50%)

ADM/2026/CON/06 – Extern

Wil jij er als administratieve spilfiguur in ons International Office voor zorgen dat studenten en collega's vlot hun weg vinden naar het buitenland?

Je begeleidt studenten en collega's doorheen de administratieve stappen van hun internationale plannen. Daarbij zorg je voor een vlotte informatiedoorstroom, correcte opvolging en nauwkeurige rapportering. Je behoudt het overzicht, brengt structuur in de administratie, beantwoordt vragen en zoekt werkbare oplossingen bij eventuele problemen. Jouw kritische blik merkt verbeterpunten op en je brengt proactief voorstellen aan om de processen te optimaliseren.

Waar nodig leg je vlot contact met onze internationale werkveldpartners.

Door de administratie in onze backoffice vlot te laten lopen en ondersteuning te bieden aan geïnteresseerde collega's en studenten draag je actief bij aan de uitvoering van ons internationaliseringsbeleid.

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 officemanagement, bedrijfsmanagement, databeheer of IT. Ervaring in een (hoger)onderwijscontext zien we als een pluspunt.

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. Het schrikt je niet af om een gesprek te voeren of een mail op te stellen in het Frans en Engels; kennis van een andere taal is een

pluspunt. 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:

- **Klantgericht** – Voor collega's en studenten ben je het eerste aanspreekpunt in de administratieve processen die je beheert. Je zorgt ervoor dat iedereen vlot en correct geholpen wordt. Je communiceert daarbij klantvriendelijk en past je uitleg aan naargelang de doelgroep.
- **Administratief sterk** - Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail. Je gaat zorgvuldig om met de data die je beheert.
- **Planmatig** – Je organiseert je werk zelfstandig, houdt het overzicht en rondt je taken correct en tijdig af. Ook op piekmomenten blijf je stressbestendig en ga je voor kwaliteitsvolle resultaten.
- **Leergierig** - Kennis van het Erasmus+-programma is een meerwaarde, maar je bent vooral gemotiveerd om er alles over te leren. Nieuwe tools of systemen schrikken je niet af en je kunt je de administratieve processen vlot eigen maken.
- **Teamplayer** - Je werkt vlot samen met collega's binnen en buiten het team International Office. Je neemt verantwoordelijkheid op, respecteert afspraken en springt flexibel bij wanneer dat nodig is. Je bouwt aan duurzame samenwerkingen en versterkt zo het interne en externe netwerk.
- **Oplossingsgericht** - Je denkt actief na over manieren om processen te verbeteren en zo problemen te voorkomen. Word je geconfronteerd met uitdagingen, dan ga je – eventueel samen met je collega's of je leidinggevende – op zoek naar een oplossing die werkbaar is voor alle betrokkenen.

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: 30% als contractueel bediende + 20% statutair tijdelijk niet-vacant

Aard tewerkstelling: 30% administratief bediende, B11 + 20% ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 50%

Duur: Je start op 01/06/2026 met een contract van bepaalde duur tot 31/07/2027 voor 30% van je opdracht (met kans op verlenging in functie van de projectmiddelen) én met een 20% aanstelling statutair tijdelijk niet-vacant tot 31/07/2027 of terugkeer titularis.
Afsluitdatum: 18/05/2026

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 18/05/2026 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 op woensdagvoormiddag 27/05/2026, 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 Inge Van Lancker, Diensthoofd Onderwijsontwikkeling, via inge.van.lancker@ehb.be.

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