



Jurist (100%)

ADM/2026/ATP/20 – Extern

Ben jij een juridisch talent met interesse in arbeidsrecht, sociale wetgeving en onderwijsrecht? Wil je jouw expertise inzetten binnen een maatschappelijk relevante organisatie waar geen enkele dag dezelfde is? Dan is deze functie iets voor jou!

Binnen onze juridische dienst werk je samen met een jurist en een adviseur aan uiteenlopende dossiers binnen het hoger onderwijs. Je combineert gespecialiseerde juridische ondersteuning met brede advisering over diverse rechtsdomeinen. Daarbij krijg je ruimte om zelfstandig dossiers op te nemen, expertise verder uit te bouwen en actief bij te dragen aan beleidsmatige en strategische vraagstukken binnen de hogeschool.

Je bent het aanspreekpunt voor juridische vragen rond personeels- en onderwijsmateries, maar behandelt daarnaast ook dossiers binnen onder meer burgerlijk recht, contractenrecht, verenigingsrecht, zakenrecht en overheidsopdrachten. Afwisseling, verantwoordelijkheid en maatschappelijke relevantie verzekerd.

Concreet neem je onder meer volgende verantwoordelijkheden op:

- Je verstrekt juridisch advies over statutaire en contractuele tewerkstellingen, sociale wetgeving en onderwijsregelgeving.
- Je ondersteunt de hogeschool bij sociale onderhandelingen en personeelsgebonden juridische vraagstukken.
- Je verleent juridische ondersteuning bij interne en externe beroepsprocedures in het kader van personeels- & onderwijsaangelegenheden.
- Je analyseert relevante regelgeving en vertaalt deze naar heldere interne procedures & protocollen, reglementen, sjablonen en beleidsadviezen.
- Je signaleert juridische risico's en knelpunten en formuleert oplossingsgerichte aanbevelingen ter ondersteuning van het beleid en de organisatie.
- Je volgt juridische geschillen op en werkt hiervoor samen met externe partners zoals advocaten, notarissen en andere juridische adviseurs.
- Je behandelt daarnaast, samen met jouw collega's, uiteenlopende juridische dossiers binnen onder meer burgerlijk recht, contractenrecht, verenigingsrecht, zakenrecht en overheidsopdrachten.
- Je deelt jouw expertise via interne opleidingen, kennisdeling en ondersteuning van collega's binnen de hogeschool.

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 in de rechten.

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:

- **Juridische expertise** - Bij voorkeur heb je relevante ervaring binnen arbeidsrecht en sociale wetgeving en/of onderwijsrecht. Ervaring met personeelswetgeving binnen het hoger onderwijs is een sterke troef. Je bent bereid je verder te verdiepen in aanvullende juridische domeinen die relevant zijn voor de werking van de hogeschool. Naast je specialisatie(s) heb je interesse in uiteenlopende juridische materies zoals burgerlijk recht, bestuursrecht, contractenrecht, verenigingsrecht, zakenrecht en overheidsopdrachten.
- **Zelfstandigheid & samenwerking** – Je kan dossiers autonoom opvolgen en juridisch onderbouwde adviezen formuleren, maar werkt tegelijk constructief samen met collega's en deelt actief kennis en expertise.
- **Communicatie** – Je beschikt over sterke mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden. Je kan complexe juridische informatie helder, toegankelijk en doelgroepgericht formuleren.
- **Nauwkeurigheid & integriteit** – Je werkt gestructureerd, hebt oog voor detail en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- **Flexibiliteit & veerkracht** – Je behoudt overzicht en kwaliteit, ook wanneer prioriteiten wijzigen of de werkdruk tijdelijk verhoogt.
- **Digitale vaardigheden** – Je beschikt over goede digitale vaardigheden en kan vlot werken in een hybride werkomgeving.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 585 (A11), 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-A11

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

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

Afsluitdatum: 2 september 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 2/09/2026 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 11 september 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 Frank Lanssens, directeur Financiën, IT, Juridische Zaken en Kwaliteitsborging via frank.lanssens@ehb.be.

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