

Wetenschappelijk/Administratief Medewerker (50%) - Professionele Bachelor Audiovisuele Kunsten

RITCS/2027/CON/01 – Extern

Deze functie is bedoeld als halftijdse organisatorische en administratieve spil voor de dagelijkse werking van de Professionele Bachelor Audiovisuele Kunsten.

Het RITCS — Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound — is de Brusselse School of Arts van de Erasmushogeschool Brussel. Binnen de Professionele Bachelor Audiovisuele Kunsten leiden we studenten op tot veelzijdige audiovisuele mee-makers die artistiek, technisch en productioneel leren denken en handelen.

Als opleidingsassistent ondersteun je de praktische en administratieve organisatie van de opleiding. Je handelt pro-actief en werkt nauw samen met het opleidingsteam, docenten, studenten en centrale planning. In overleg met het team plan en rooster je zowel praktijk- als theorievakken, hoor- en werkcolleges. Je volgt uurroosters, toewijzing van de lokalen, wijzigingen en praktische afspraken op. Je houdt contactlijsten bij en communiceert helder met alle betrokkenen over planningen, afwezigheden, wijzigingen en praktische vragen. Daarnaast ondersteun je opleidingscommissies, overlegmomenten, toelatingsproeven en jury's.

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 minstens een Graduaatsdiploma.

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 tijdje 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:

- **Inzicht** - Je bent organisatorisch sterk en bewaart overzicht in complexe planningen.
- **Zelfstandig** - Je communiceert helder, zorgvuldig en discreet met studenten, docenten, collega's en centrale diensten.
- **Stressbestendig** - Je werkt flexibel, stressbestendig, oplossingsgericht en proactief.
- **Teamplayer** - Je bent sociaal en samenwerkingsgericht en voelt je goed in een onderwijsomgeving met jonge makers.
- **ICT** - Je hebt een vlotte kennis van Microsoft 365: Outlook, Word, Excel, Teams, OneDrive en SharePoint. Ervaring met Canvas, planningssystemen, hoger onderwijs of de audiovisuele sector is een meerwaarde.
- **Talenkennis** - Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands, schriftelijk en mondeling. Voldoende Engels is noodzakelijk; Frans is een pluspunt.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 592, 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

Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound (RITCS)

Functie: Contractueel bediende

Aard tewerkstelling: Wetenschappelijk/Administratief Medewerker

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 50%

Duur: vanaf 01/09/2026 tot en met 30/06/2027

Afsluitdatum: 18/08/2026

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 18/08/2026 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 maandag 24 augustus 2027**, 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 Harry Cole, opleidingshoofd PBAK, harry.cole@ehb.be, tel. 0473736477 .

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