



Medewerker onderwijsorganisatie (50%)

ADM/2026/ATP/23 – Extern

Ben jij sterk in administratie en help je mensen graag helder en vriendelijk verder? Bij Erasmushogeschool Brussel zoeken we een medewerker onderwijsorganisatie voor een vervangingsopdracht van 50% tot en met 31 december 2026.

Je bent het aanspreekpunt voor onze bachelor-na-bacheloropleidingen, postgraduaten en navormingen. Je zorgt ervoor dat studenten, deelnemers, lesgevers en opleidingen kunnen rekenen op correcte informatie en een vlotte administratieve opvolging.

Wat ga je doen?

- Je beantwoordt administratieve vragen over bachelor-na-bacheloropleidingen, postgraduaten en navormingen, of verwijst ze gericht door.
- Je verwerkt inschrijvingen en volgt onderwijsadministratieve dossiers nauwkeurig en tijdig op.
- Je registreert en actualiseert gegevens in de administratieve systemen en bewaakt de kwaliteit ervan.
- Je ondersteunt de praktische organisatie van onderwijsactiviteiten en werkt daarbij samen met opleidingen en collega's van de dienst Onderwijsorganisatie.
- Je past procedures en deadlines correct toe en signaleert knelpunten tijdig.

Je komt terecht in de EHB-brede dienst Onderwijsorganisatie, binnen de directie Onderwijs & Onderzoek. In deze functie heb je contact met studenten, deelnemers, lesgevers en opleidingen en draag je bij aan een betrouwbaar studieparcours.

Je werkt op dinsdag, woensdag en donderdag. Af en toe werk je ook op een zaterdag.

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.

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:

- **Ervaring** - Ervaring in administratie, onderwijs of klantgerichte dienstverlening is een troef.
- **Nauwkeurig** - Je werkt zorgvuldig, houdt het overzicht en gaat correct om met gegevens. Ook wanneer het druk is, blijf je georganiseerd en stel je de juiste prioriteiten.
- **Klantgericht** - Je communiceert helder en vriendelijk en helpt collega's, studenten en andere klanten op een professionele manier verder.
- **Digitale wendbaarheid** - Je maakt je nieuwe digitale systemen snel eigen en gebruikt ze vlot en zorgvuldig in je dagelijkse werk.
- **Teamplayer** - Je werkt graag samen met collega's, stemt goed af en draagt bij aan een vlotte dienstverlening.
- **Flexibel** - Je bent bereid om enkele zaterdagen te werken.

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.
- **Voordelen** - via je [lerarenkaart](#) en benefits@work geniet je van een heleboel kortingen.
- **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 niet-vacant

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 1 jaar

Volume: 50%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling tot en met 31/12/2026 of terugkeer titularis.

Afsluitdatum: 15/10/2026

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 15/10/2026 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, gender, 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 19/10/2026**, 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 christa.ruers@ehb.be.

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