

HR Officer (80%)

ADM/2026/ATP/24 – Extern

Als ervaren personeelsmedewerker combineer je een sterke administratieve basis met een adviserende rol. Je bent het aanspreekpunt voor de opleidingshoofden van twee van onze Schools, je volgt de personeelsadministratie en -formatie op en draagt bij aan een correcte toepassing van reglementering en HR-processen.

Je treedt op als **vaste partner van de opleidingshoofden** en bent hun belangrijkste adviseur en klankbord voor personeelsvragen. Je denkt mee over concrete situaties, zoekt samen naar oplossingen en vertaalt wetgeving, HR-beleid en interne reglementen naar de dagelijkse praktijk. Je brengt de juiste informatie samen en helpt leidinggevenden om onderbouwde keuzes te maken. Daarbij heb je oog voor de impact op het team en de organisatie.

Je volgt de **personeelsadministratie** van de medewerkers in jouw Schools op. Je zorgt daarbij voor een correcte en tijdige administratieve verwerking en opvolging. Je vult alles nauwkeurig aan in onze databank en zorgt maandelijks voor een correcte voorbereiding, afwerking en opvolging van de loonadministratie. Je beantwoordt vragen van medewerkers en geeft advies bij vragen.

Samen met de betrokken directeur en coördinator beleid & organisatie maak je de jaarlijkse **personeelsformatie** op voor jouw Schools. Je volgt deze op doorheen het jaar en analyseert afwijkingen. Je ziet daarbij verbanden tussen personeelsbezetting, budget, organisatie en de noden van de opleiding. Je houdt rekening met personeelsbewegingen en andere factoren die een impact hebben op het budget. Je signaleert proactief aandachtspunten en bespreekt die met de betrokken leidinggevende.

Daarnaast neemt iedereen binnen het team een eigen expertisedomein op. Je volgt de regelgeving en ontwikkelingen binnen dat thema op, vertaalt veranderingen naar de praktijk, duidt de impact ervan aan je collega’s en adviseert het team bij complexe vragen.

Hoewel we onze vaste plek hebben op campus Kaai, werk je ook minstens één dag per week op de campus van jouw Schools. Teamwork en overleg staan altijd centraal binnen onze Directie Mens & Organisatie. Samen werken we aan verschillende projecten in het kader van ons JAP of de verbetering van onze dienstverlening.

Ons team is volop in beweging. Met twee nakende pensioenen binnen onze Directie zijn we op zoek naar nieuwe collega’s die mee vorm geven aan onze dienstverlening.

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:

- **Kennis & ervaring -** Je hebt al enkele jaren relevante ervaring binnen personeelswerk en bent vertrouwd met de arbeidswetgeving. Je hebt voldoende bagage om zelfstandig personeelsdossiers op te nemen, leidinggevenden te ondersteunen en advies te geven. Ervaring met personeelsadministratie en regelgeving binnen het hoger onderwijs is een meerwaarde, maar geen vereiste. We verwachten wel dat je je bestaande expertise vlot kunt vertalen naar onze context en bereid bent om je de specifieke regelgeving van de hogeschool eigen te maken en je kennis voortdurend bij te werken.
- **Eigenaarschap –** Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk, je beslissingen en je advies. Je denkt vooruit, signaleert wat aandacht vraagt en neemt initiatief. Je handelt zorgvuldig en integer, ook wanneer de situatie complex is, belangen botsen of de tijdsdruk hoog ligt. Je gaat vertrouwelijk om met informatie en durft fouten, twijfels en dilemma's open te benoemen.
- **Verbindend samenwerken –** Je werkt vlot samen en maakt gemakkelijk contact met collega's en leidinggevenden. Je stemt verwachtingen goed af, deelt informatie op het juiste moment en zoekt samen naar oplossingen. Je staat open voor feedback en draagt bij aan een positieve samenwerking.
- **Resultaatsgericht -** Je werkt zorgvuldig en gestructureerd en hebt oog voor details zonder het overzicht te verliezen. Je bewaakt deadlines, controleert je werk en signaleert fouten of onduidelijkheden. Je gaat discreet en verantwoordelijk om met personeels- en financiële gegevens en zorgt ervoor dat je werk tijdig en correct is afgewerkt.
- **Analyse en oordeelsvorming -** Je analyseert informatie uit verschillende bronnen en legt relevante verbanden. Je maakt onderbouwde afwegingen op basis van feiten en gegevens. Je vertaalt inzichten naar haalbare en duidelijke oplossingen.
- **Klantgericht -** Je luistert naar vragen en denkt mee over wat iemand echt nodig heeft. Je kent de context van je gesprekspartner, communiceert helder en past je aanpak aan de situatie aan. Vanuit je expertise zoek je mee naar een haalbare oplossing binnen de bestaande afspraken en kaders.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 592 (B21), 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 vacant
Aard tewerkstelling: ATP-B21
Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma
Werkervaring: Minstens 5 jaar
Volume: 80%
Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling van onbepaalde duur.
Afsluitdatum: 1/12/2026

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 1/12/2026 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 9 december 2026, houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Lia Scarpone, diensthoofd personeelsadministratie & payroll, via lia.scarpone@ehb.be.

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