

HR Officer Selectie en Personeelsadministratie (80%)

ADM/2026/ATP/25 – Extern

Als HR Officer ben je in de eerste plaats verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van onze selectieprocedures. Je zorgt ervoor dat kandidaten, selectiecommissies en leidinggevenden kunnen rekenen op een professioneel, zorgvuldig en efficiënt selectieproces. Daarnaast sta je mee in voor de personeelsadministratie en draag je bij aan een correcte toepassing van personeelsreglementering en HR-processen.

Bij vacatures ben je het aanspreekpunt voor de praktische en administratieve opvolging van het **selectieproces**. Je screent sollicitatiedossiers op ontvankelijkheid, controleert de vereiste diploma's en volgt kandidaten op in SES. Je communiceert met kandidaten, organiseert de selectiegesprekken en eventuele opdrachten en zorgt dat zowel de kandidaten als de selectiecommissie over alle nodige informatie beschikken. Je treedt op als secretaris van de selectiecommissie en stelt de selectieverslagen op. Je bewaakt de planning en deadlines, registreert de verschillende stappen correct en zorgt ervoor dat de gemaakte keuzes zorgvuldig en onderbouwd worden vastgelegd.

Daarnaast volg je ook de **personeelsadministratie** van onze medewerkers op. Je zorgt voor een correcte en tijdige verwerking van personeelsdossiers, houdt onze databanken nauwkeurig up-to-date en staat mee in voor de voorbereiding, afwerking en opvolging van de loonadministratie. Je beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevenden en ondersteunt hen bij de toepassing van wetgeving, HR-beleid en interne reglementen. Je vertaalt complexe regelgeving naar praktische oplossingen en denkt mee over concrete personeelsvraagstukken.

Je ondersteunt bij de opmaak en opvolging van onze jaarlijkse **personeelsformatie**. Je volgt budgetten en personeelsmiddelen op, analyseert afwijkingen en brengt personeelsbezetting, budgettaire ruimte en organisatorische noden met elkaar in verband. Je houdt rekening met personeelsbewegingen en andere factoren die een impact hebben op de beschikbare middelen en signaleert aandachtspunten tijdig aan de betrokken leidinggevenden.

Je werkt nauw samen met de HR-collega werving en selectie, de collega's van de personeelsadministratie, de leidinggevenden en leden van selectiecommissies. Hoewel we onze vaste plek hebben op campus Kaai, werk je ook regelmatig op onze andere campussen. Teamwork en overleg staan altijd centraal binnen onze Directie Mens & Organisatie. Samen werken we aan verschillende projecten in het kader van onze jaaractieplannen.

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 enkele jaren relevante ervaring binnen HR en bent vertrouwd met selectie- en rekruteringsprocessen én personeelsadministratie. Je beschikt over voldoende kennis om selectieprocedures zelfstandig op te volgen, personeelsdossiers correct te beheren en leidinggevenden professioneel te ondersteunen en adviseren. Je bent vertrouwd met de arbeidswetgeving. 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 met collega's, leidinggevenden en selectiecommissies. Je stemt verwachtingen goed af, deelt informatie op het juiste moment en helpt anderen om hun rol in het proces goed op te nemen. 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.
- **Plannen en organiseren -** Je houdt overzicht over verschillende dossiers en deadlines en weet goed wat wanneer moet gebeuren. Je stelt prioriteiten, anticipeert op wat eraan komt en stuurt je planning bij wanneer de situatie verandert.
- **Klantgericht -** Je luistert goed, denkt mee en begrijpt wat je gesprekspartner nodig heeft. Je brengt de nodige informatie samen, legt verbanden en maakt een onderbouwde afweging. Vanuit je expertise communiceer je helder en zoek je

naar een correcte en 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