

HR - medewerker personeelsadministratie (100%) **ADM/2019/CON/14**

Staan medewerkers voor jou centraal in de organisatie? Wil je je schouders zetten onder een performante personeelsadministratie die zorgt voor een vlotte werking? Onze dienst Personeel zoekt een gedreven en enthousiaste collega.

Je maakt deel uit van de centrale dienst in Anderlecht en komt terecht in een leuk team dat klaar staat om je te coachen en te helpen bij alle vragen. Je werkt nauw samen met onze contactpersonen in de departementen en ondersteunt hen in de dagelijkse werking. Samen met hen maak je elk jaar de personeelsformatie op, tijdens het jaar zorg je dan voor de administratieve uitvoering en bewaak je hun budget.

Concreet sta je in voor de administratieve opvolging van personeelsdossiers van bij de aanwerving tot bij uitdiensttreding. Dat betekent het opmaken van attesten, invullen van formulieren, doorgeven van de lonen en gegevens inputten in onze databanken. Daarnaast kunnen collega's bij jou terecht met vragen over hun dossier, de interne reglementen en relevante wetgeving.

Onze dienst wil de komende maanden werken aan administratieve vereenvoudiging en digitalisering van een aantal processen. Je krijgt dus de kans om samen met ons een aantal nieuwe initiatieven op te zetten.

De Erasmushogeschool Brussel is een pluralistische hogeschool met 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. We bieden je een boeiende en afwisselende job met autonomie en verantwoordelijkheid. EhB is een pluralistische instelling met een humanistische missie: we streven naar een sterke individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Deze waarden zijn verankerd in onze missie en visie en worden weerspiegeld binnen de hele hogeschool. We verwachten van toekomstige collega's dat ze onze missie, visie en waarden onderschrijven.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een bachelors- of graduaatsdiploma, bij voorkeur in personeelswerk of een gelijkaardige richting.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

- **Kennis & ervaring** – Je hebt een basiskennis van de sociale wetgeving en personeelsadministratie, o.a. loonberekening. Kennis van de specifieke wetgeving rond hogeschoolmedewerkers en onderwijsstatuten is een pluspunt. Sowieso ben je leergierig en verwachten we dat je bereid bent om je in te werken in deze regelgeving. Een kandidaat met ervaring binnen de personeelsadministratie van een hogeschool heeft een streepje voor.

- **Klantgericht** – Het grootste deel van de job draait rond oplossingen aanbieden voor onze klanten. Je gaat above and beyond om zelfs op de moeilijkste vragen een antwoord te zoeken. Communicatief ben je dan ook zeer sterk, zowel schriftelijk als mondeling.
- **Attitude** – Je werkt nauwkeurig en accuraat. Je houdt van administratie en kan de nodige discretie aan de dag leggen. Je neemt je verantwoordelijkheden serieus, tenslotte zorg jij voor de uitbetaling van onze docenten.
- **Teamplayer** - Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- **Stressbestendig** – Doorheen het jaar kent de personeelsadministratie typische pieken en dalen. Ook onder verhoogde werkdruk blijf je stressbestendig, werk je nauwgezet en houd je het hoofd koel.
- **ICT** - Je kan vlot overweg met courante softwarepakketten.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema **581**, 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 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.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Contractueel bediende

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP – B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Volume: 100%

Duur: zo snel mogelijk na het doorlopen van de procedure. We bieden standaard een tijdelijk contract tot 31/12/2020. Na een positieve evaluatie wordt dit verlengd.

Afsluitdatum: 07/11/2019

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

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 vacature. 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 **7/11/2019** 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.

Als deze voldoende matchen met de vacature, word je uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland op **14/11/2019**. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met mevr. Britt Fonderie, directeur personeel (britt.fonderie@ehb.be)

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

