

Projectmedewerker Dienst Studentenvoorzieningen STUDENTENWERKING- RITCS café ADM/2020/ATP/01

Ben je op zoek naar een boeiende en afwisselende job in een klein en enthousiast team? Wij bieden je een functie waarbinnen je vanuit vertrouwen ruimte en flexibiliteit krijgt om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk verder te ontwikkelen.

Dankzij jou ...

- Is er een boeiende en studentgerichte programmatie in het RITCS-café. Zie <https://www.facebook.com/ritcscafe/>
- Kunnen studenten die iets organiseren in het RITCS-café rekenen op jouw gerichte ondersteuning.
- Kunnen onze studenten meer genieten van een boeiend Brussels studentenleven en kunnen zij participeren aan een fijn vrijetijdsaanbod (sport en cultuur).
- Worden verschillende operationele elementen inzake het organiseren van verschillende culturele, sportieve of andere evenementen aangepakt in samenwerking met collega's uit het team.
- Is er een actieve input voor het optimaliseren en digitaliseren van studentgerichte processen qua studentenwerking.
- Kan het team studentenvoorzieningen en de directeur studentenvoorzieningen rekenen op een fijne collega en teamplayer in het waarmaken van onze decretale opdracht (zie decreet hoger onderwijs, deel studentenvoorzieningen: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14650>)

De Erasmushogeschool Brussel is een pluralistische hogeschool met 5500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. We bieden je een boeiende en afwisselende job met de nodige autonomie en flexibiliteit. We streven naar een sterke individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Deze waarden zijn verankerd in onze humanistische 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 diploma van professionele of academische bachelor.

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

Jouw profiel

- **Studentgericht** - Je luistert naar en praat met studenten om precies te horen wat hun noden en behoeften zijn inzake vrijetijdsbeleving. Je hebt interesse in studentencultuur en het studentenleven in Brussel is je algemeen bekend. Je hebt sympathie voor studenten en empathie voor hun leefwereld. Je blinkt uit in omgaan met jongeren en oplossingsgericht handelen voor én met hen. Je weet wat er leeft bij jongeren inzake hedendaagse cultuur (muziek, film, tentoonstellingen, dans ...) en je bent zelf ook gebeten door een cultuurvirus.

- **Administratief sterk** - Je bent administratief zorgvuldig en Office-toepassingen (Word, Excel, SharePoint, ...) hebben weinig geheimen voor jou. Je hebt affiniteit met de sociaal-administratieve dimensie bij het materieel ondersteunen van studenten.
- **Flexibel** - Je bent bereid om regelmatig ook buiten de kantooruren te werken.
- **Communicatief** - Je communiceert vlot en correct, ook onder stressvolle omstandigheden. Je drukt je vlot uit in het Nederlands zowel schriftelijk als mondeling.
- **Pragmatisch** - Je bent praktisch ingesteld met een grote dosis gezond verstand. Je werkt autonoom met oog voor kwalitatieve resultaten.
- **Organisatorisch** - Je organiseert graag evenementen samen met anderen en je bent daar ook sterk in.

Wat bieden we jou

- **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 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.
- **Lunchpauze** – 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

Functie: Statutair: 50% tijdelijk vacant + 20% tijdelijk niet-vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP- B11

Vereist niveau: Bachelor

Volume: 70%

Duur: We bieden standaard een tijdelijk contract van 01/02/2020 tot 31/12/2020. Na een positieve evaluatie kan dit worden verlengd.

Afsluitdatum: 20/12/2019

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 **20/12/2019** 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 januari 2020**. Houd hier alvast rekening mee in je agenda want de selectiegesprekken gaan enkel op die dag door.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met dhr. Joeri Van den Brande via joeri.van.den.brande@ehb.be of 02/559 15 79

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

