

Secretariaatsmedewerker (100%)

ADM/2020/CON/01

Ben jij de enthousiaste secretariaatsmedewerker die we zoeken? Heb je zin om onze studenten te ontvangen en ons onthaal te bemannen? Solliciteer dan snel op deze functie bij ons secretariaat.

Je taken bestaan concreet uit:

- onthaal en verwelcoming van de bezoekers van onze campus,
- beantwoorden van telefonische oproepen en doorschakelen waar nodig,
- inbinden van documenten,
- verdeling van de inkomende post,
- ontvangst, registratie en verdeling van leveringen en/of pakketten,
- administratieve ondersteuning bij financiële werkzaamheden (opmaak bestelbonnen, verkoop kopieerkaarten, ...)
- administratieve ondersteuning bij secretariaatswerkzaamheden
- verantwoordelijk voor de opvolging van de mailbox info@ehb.be. Dit houdt in dat klantvriendelijk wordt gereageerd naar de vraagsteller en/of diens vraag wordt doorgestuurd naar de juiste collega en/of dienst binnen EhB.

Je werkt in een klein, fijn team volgens onderstaande uurregeling:

Week 1:

Maandag:	van 8u00 tot 12u30
Dinsdag tot en met donderdag:	van 9u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 18u00
Vrijdag:	van 8u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 17u00

Week 2:

Maandag:	van 8u00 tot 12u30
Dinsdag tot en met donderdag:	van 9u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 18u00
Vrijdag:	van 9u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 17u00

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 diploma hoger secundair onderwijs of derde graad TSO.

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

Jouw profiel

- **Flexibel** – Je bent flexibel ingesteld. Je verdeelt voortdurend je aandacht tussen de telefonische oproepen, de bezoekers en de verschillende taken.
- **Communicatief** – Je bent communicatief en je spreekt duidelijk en vlot.
- **Teamplayer** – Je bent een aangename en vlotte persoonlijkheid.
- **Klantgericht** – Je draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel.
- **Discretie** – Je bent uitermate discreet.
- **Talenkennis** – Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling). Je hebt een voldoende basis van het Frans en het Engels om anderstalige bezoekers te ontvangen en/of door te schakelen aan de telefoon.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema **577**, 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.
- **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: Administratief bediende - C11

Vereist niveau: Hoger secundair onderwijs

Volume: 100%

Duur: We bieden standaard een tijdelijk contract van 06/01/2020 tot 31/12/2020. Na een positieve evaluatie kan dit worden verlengd.

Afsluitdatum: 08/12/2019

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 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 **8/12/2019** 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 op 10/12/2019 uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie dat zal doorgaan op **13/12/2019**. 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. Ann Meeus, diensthoofd secretariaat algemene directie (ann.meeus@ehb.be)

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

