

Studie- en trajectbegeleider (100%) **DT/2020/ATP/01**

Het departement Gezondheidszorg, Design & Technologie is op zoek naar een studie- en trajectbegeleider.

Als studie- en trajectbegeleider ondersteun je studenten tijdens de instroom, doorstroom en uitstroom in hun studieloopbaan. Je ondersteunt hen op administratief vlak en in het kader van alle studiegerelateerde topics, met als doel hun competenties als lerende d.m.v. zelfsturing te verbeteren.

Je takenpakket bestaat uit:

- Je biedt op individuele basis en in groepsessies, begeleiding en informatie aan studenten omtrent studiegerelateerde topics (studiekeuze, heroriëntatie), met de bedoeling deficiënties en problemen op studievlak constructief aan te pakken en sterke punten van studenten verder te ontwikkelen en zo tevens de zelfsturing van deze studenten te verhogen (studieplanning, studiemethode, concentratie, faalangst, stress, studiekeuze, ...). Je verwijst studenten door naar externe studenten indien de problematiek dit vereist.
- Je staat in voor het registreren, begeleiden en opvolgen van zowel reguliere studenten als studenten in bijzondere omstandigheden (functiebeperking, topsporters, werkende studenten, kunstbeoefenaars ...) o.a. attestering, intakegesprekken, administratie.
- Je staat in voor de samenstelling van de inschrijvingsprogramma's van studenten met een persoonlijk of individueel deeltraject.
- Je begeleidt studenten bij het aanvragen van vrijstellingen in het kader van eerder verworven kwalificaties en eerder verworven competenties. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de vrijstellingsdossiers.
- Je voert exit- en heroriënteringsgesprekken met studenten.
- Je bent secretaris van diverse commissies met betrekking tot door- en uitstroom van studenten.
- Je organiseert en geeft infosessies in het kader van studie- en trajectbegeleiding.
- Als studie- en trajectbegeleider houd je je continu op de hoogte van ontwikkelingen en onderzoek op vlak van onderwijs in het algemeen en studie- en trajectbegeleiding in het bijzonder opdat studenten op een professionele manier begeleid en ondersteund kunnen worden.
- De begeleiding van studenten gebeurt in nauwe samenwerking met het onderwijzend personeel en de medewerkers van het studentensecretariaat. Je ondersteunt hierbij ook de betrokken medewerkers op administratief vlak.
- Je draagt bij aan het onderwijsbeleid van de instelling opdat de gepaste beleidslijnen kunnen uitgezet worden ter bevordering van de lerende student.
- Avondwerk vormt voor jou geen probleem.

Je komt terecht in een hecht team in onze campus te Anderlecht. We voorzien coaching en ondersteuning tijdens je eerste maanden zodat je je snel thuis voelt binnen ons departement.

Binnen onze organisatie bieden we je graag een boeiende en afwisselende functie waarin je vertrouwen, autonomie en flexibiliteit krijgt om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk te ontwikkelen. We geloven sterk in vrijheid en openheid en zetten in op

duurzaamheid en verantwoordelijkheid. 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.

De humanistische Erasmushogeschool Brussel (EhB) is met haar 40 graduaat-, bachelor- en masteropleidingen en met haar 6.500 studenten niet de grootste instelling van Vlaanderen, maar wel een van de kwalitatief beste hogescholen. Waarom? Omdat we van kwaliteit een punt maken: met goed en aantrekkelijk onderwijs, een intensieve studie- en studentenbegeleiding en een correcte en aangepaste onderwijs- en onderzoeksinfrastructuur. Voeg daar alle troeven van Brussel bij en je krijgt een ongelooflijk aantrekkelijke en zelfs uitdagende mix van mogelijkheden.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een diploma bachelor.

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

Jouw profiel

- **Attitude** - Je bent een ondernemende persoonlijkheid. Je bent enthousiast en je hebt verantwoordelijkheidsgevoel. Je bent klantvriendelijk, open, vlot en communicatief. Je hebt een verzorgd voorkomen en een verzorgd taalgebruik.
- **Kennis** - Je hebt kennis van efficiënte studie- en leermethodes en de regelgeving in het hoger onderwijs. Je kan resultaats- en oplossingsgericht werken.
- **Competenties** - Je bent sterk organisatorisch aangelegd. Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden. Vanuit een klantgerichte basishouding ben je in staat om een open en constructieve dialoog te voeren. Je bent kritisch ingesteld en streeft steeds naar verbetering.
- **Teamplayer** - Je bent een teamplayer en flexibel maar kan ook zelfstandig en accuraat werken.
- **ICT** - Je beschikt over een uitgebreide kennis van de office-applicaties. Kennis van Bamaflex is een pluspunt.
- **Pluspunten** - Pedagogische opleiding of pedagogische ervaring strekt tot aanbeveling. Ervaring met interactief werken met groepen is een pluspunt.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), volgens je kwalificaties en ervaring. Na een gunstige evaluatie na één jaar wordt een verhoging naar barema 592 (B21) toegekend. 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: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Gezondheidszorg, Design & Technologie

Aard tewerkstelling: Administratief en Technisch Personeel

Vereist niveau: Bachelor

Volume: 100%

Duur: De aanstelling loopt van 01/01/2020 tot 31/12/2020 en verlenging is mogelijk na gunstige evaluatie.

Afsluitdatum: 08/12/2019

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 **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 uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland **in de week van 9 december 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 Leonie Geldhof, departementaal coördinator (leonie.geldhof@ehb.be).

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