

100% Administratief medewerker studielandschap

GL/2020/ATP/02 – externe vacature

Als administratief medewerker studielandschap sta je in voor de dienstverlening aan de balie. Je biedt ook ondersteuning aan studenten en personeel bij het gebruik van de technische en elektronische apparatuur. Je verzorgt de opstelling van de materialen in de bibliotheekruimte en je houdt de inventaris bij.

Het kassabeheer kent geen geheimen voor jou. Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van bestelbonnen en het in ontvangst nemen van leveringen, die ook door jou dienen verwerkt te worden. Verder neem je actief deel aan werkoverleg met de collega's van het administratief en technisch personeel.

De Erasmushogeschool is een pluralistische hogeschool met 6500 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 hoger secundair onderwijs.

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

Jouw profiel

- **Talenkennis** - Je kan je goed uitdrukken in het Nederlands
- **ICT** - Je hebt een grondige kennis van Office-toepassingen
- **Resultaatgericht** – Je bent administratief sterk, je werkt zeer stipt en zelfstandig, nauwkeurig en gestructureerd
- **Ervaring** – Ervaring als medewerker in een studielandschap is een pluspunt
- **Stressbestendig** – Je bent gedreven, dynamisch en stressbestendig
- **Klantvriendelijk** – Je kan op een constructieve en professionele manier samenwerken met collega's en studenten

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 579, 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 tijdelijk vacant

Departement: Gezondheidszorg, Design en Technologie

Aard tewerkstelling: ATP-C21

Vereist niveau: Hoger Secundair Onderwijs

Volume: 100%

Duur: 01.01.2020 tot en met 31.12.2020, verlenging mogelijk mits gunstige evaluatie

Afsluitdatum: 10/12/2019

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 **10/12/2019** 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 **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 Gerlinde De Clercq – gerlinde.de.clercq@ehb.be.

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