

ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH PERSONEEL
20% MEDEWERKER STUDENTENADMINISTRATIE GRADUATEN M&M
Vacaturenummer M&MGRA/2020/ATP/02 EXTERN

Binnen het Departement Mens & Maatschappij zorg je binnen de studentenadministratie van de graduaten voor de administratieve verwerking van de dossiers van inkomende en uitgaande studenten en voer je een administratieve ondersteuning van (hoofd)lectoren.

Bij opendeurdagen help je mee nieuwe studenten in te schrijven.

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 26 bachelor- en masteropleidingen en met haar 5.500 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 van hoger secundair onderwijs. Ervaring met studentenadministratie is vereist.

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

Jouw profiel

- **Talenkennis** - Je kan je goed uitdrukken in het Nederlands en een goede kennis van het Frans is een meerwaarde
- **Resultaatsgericht** – Je bent administratief sterk, je werkt zeer stipt en zelfstandig, nauwkeurig en gestructureerd
- **ICT** - Je hebt een grondige kennis van Office-toepassingen. Kennis van Bamaflex is een pluspunt
- **Ervaring** – Voeling met de onderwijssector is een pluspunt
- **Stressbestendig** – Je bent gedreven, dynamisch en stressbestendig
- **Klantvriendelijk** – Je kan op een constructieve en professionele manier samenwerken met collega's en staat communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling

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.
- **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: Mens & Maatschappij

Aard tewerkstelling: Tijdelijk

Vereist niveau: Hoger secundair

Volume: 20%

Duur: 01/01/2020 t.e.m. 31/12/2020

Afsluitdatum: 5/12/2019

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 **5/12/2019** 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.

U krijgt een uitnodiging via mail.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Dhr. Luc De Boever, directeur departement Management, Media & Maatschappij – luc.de.boever@ehb.be .

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

