



Administratief medewerker personeelsdienst (100%)

ADM/2024/ATP/14bis – Extern

Ben jij geboeid door administratieve uitdagingen en HR? Zoek je een fijn team waar je jouw talenten volop kan benutten?

Je biedt een heel brede administratieve ondersteuning binnen de verschillende processen op de personeelsdienst. Een greep uit je takenpakket:

- Opvolgen van verschillende mailboxen (helpdesk, ziektemeldingen, SES,...);
- Ondersteuning bij de organisatie van vergaderingen, events & workshops;
- Administratieve verwerking van bestuursbeslissingen (bv. gegevens invullen in de personeelsdatabank, contracten opstellen, ...);
- Ingeven van personeelsgegevens in Electra (databank medisch onderzoek);
- Organisatie en opvolging van medische onderzoeken;
- Versturen en opvolging briefwisseling (bv. vriendenkring gepensioneerden);
- Aanvragen lerarenkaart van de contractuelen;
- Ondersteuning bij de digitalisering van ons archief;
- Opvolging en organisatie SharePoint-pagina's;
- Invoeren van de vacatures op verschillende websites en opvolging;
- Praktische ondersteuning in het selectieproces (bv. uitnodiging van kandidaten);
- Praktische ondersteuning bij de organisatie van opleidingen;
- ...

Een afwisselend takenpakket waarbij je nauw samenwerkt met de collega's op de personeelsdienst.

Of we nu van thuis werken of samen op onze [campus Kaai](#), teamwork en (digitaal) overleg staan altijd centraal binnen onze fijne dienst. We staan dan ook klaar om je te coachen en te helpen bij al je vragen. We zijn een klein team en zetten volop in op administratieve vereenvoudiging en digitalisering. Je krijgt dus de kans om samen met ons een aantal nieuwe initiatieven op te zetten en je eigen job vorm te geven op basis van je interesses en talenten.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een bachelor- of graduaatsdiploma. Een diploma in personeelswerk, office management of een gelijkaardige richting biedt een meerwaarde.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

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

Jouw profiel

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Nauwkeurig** – Je werkt nauwgezet en met oog voor details. Je toont je zowel discreet als verantwoordelijk in het behandelen van personeelsgegevens.
- **Organisatietalent** – Plannen en organiseren is jouw tweede natuur. Je hebt een gestructureerde aanpak, past je gemakkelijk aan bij veranderingen en beheert je tijd efficiënt. Vanuit een proactieve houding anticipeer je op mogelijke problemen of behoeften, en werk je preventief oplossingen uit.
- **Communicatief** – Zowel mondeling als schriftelijk communiceer je vlot in uitstekend Nederlands. Je blijft steeds servicegericht en gaat constructief in dialoog met collega's.
- **Teamplayer** - De personeelsdienst is een hecht team, wij helpen elkaar bij vragen, bespreken moeilijke dossiers samen en ondersteunen elkaar als de werkdruk hoog is. Je kan dus goed samenwerken en bent flexibel genoeg om ook eens andere taken over te nemen.
- **Stressbestendig** - Doorheen het jaar kennen we typische pieken en dalen in werkdruk. Ook op drukke momenten reageer je oplossingsgericht, blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel.
- **Digitaal werken** - We zetten volop in op digitalisering, je IT-skills moeten dus voldoende zijn om vlot te werken met courante softwarepakketten, digitaal te vergaderen en onze databanken onder de knie te krijgen. Ervaring met SharePoint is een pluspunt.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581, 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. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)

- **Resto** – 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: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling tot en met 31/12/2024.

Afsluitdatum: 22/08/2024

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 functie. 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 22/08/2024 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.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland in de namiddag van 29/08/2024, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met mevr. Inge Eerdekens, coördinator personeelsadministratie, via inge.eerdekens@ehb.be.

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