



## Administratief medewerker bij de dienst facility (100%)

### ADM/2024/ATP/15 – Extern

*Ben jij geboeid door administratieve uitdagingen en zoek je een fijn team waar je jouw talenten volop kan benutten? Zin in een afwisselende job in een werkomgeving met maatschappelijke impact?*

Onze dienst facility zoekt een enthousiaste allround administratieve kracht die het team komt versterken. Je vervangt hierbij een langdurig afwezige collega.

Je biedt een brede administratieve ondersteuning, een greep uit je takenpakket:

- boekhoudkundige opvolging van o.a. bestelbonnen, betalingen en facturatie;
- opvolging van verschillende contracten;
- opstellen van prijsvergelijkingen (leveringen, diensten of kleine werken);
- beheren van de aankoopcentrale binnen de dienst facility (o.a. bestellingen, stockbeheer, investeringen, inventaris,...);
- klantgerichte communicatie per telefoon en mail;
- ondersteuning bij de voorbereiding van vergaderingen.

Dit doe je uiteraard niet alleen, je teamgenoten zorgen voor voldoende ondersteuning.

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 professionele bachelor of graduaatsdiploma.

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:

- **Teampayer** – Ook al zitten we niet altijd samen op dezelfde campus, je werkt graag en goed samen met het volledige team. Ook vanop afstand kan je verbinden en een team-gevoel te behouden.
- **Nauwkeurig** – Je werkt nauwgezet, ordelijk en gedetailleerd. Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- **Planmatig** – Je hebt een talent voor organisatie. Deadlines halen en onverwachte zaken managen, geven jou enkel meer drive. Ook op drukke momenten blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je blijft kalm en oplossingsgericht als er iets fout loopt.
- **Communicatief** – Zowel mondeling als schriftelijk communiceer je vlot, duidelijk, klantgericht en correct. Je kan beleefd assertief zijn wanneer het nodig is. Je Nederlands is uitstekend en je drukt je vlot uit in het Frans.
- **Flexibel** – Je wisselt vlot tussen verschillende taken. Als administratieve kracht spring je overal in, zo kan je op drukke momenten ook taken overnemen die buiten je eigen functiebeschrijving vallen.
- **IT** – Een goede praktische kennis van Office-applicaties is noodzakelijk.

## Wij bieden

---

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), 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 niet-vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-B11

Vereist niveau: Bachelor of grauaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk, in de vervanging van een collega. Je aanstelling loopt in eerste instantie tot 31/12/2024 of tot terugkeer titularis.

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 op woensdag 04/09/2024 in de namiddag, 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 Ronny De Bosscher via [ronny.de.bosscher@ehb.be](mailto:ronny.de.bosscher@ehb.be).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be)