

Office manager dienst Marketing en Communicatie (50%)

Odisee is dé co-hogeschool van Vlaanderen en Brussel, omdat ze 100% wil inzetten op co-creatie. Bij Odisee denken en doen we zoveel mogelijk 'in co'.

Studenten, docenten, onderzoekers, bedrijven én de maatschappij: we werken samen aan een boeiend onderwijsproject. We bundelen onze krachten om de complexe uitdagingen van vandaag aan te pakken – binnen de hogeschool én op de werkvloer van onze werkveld- en bedrijfspartners. Op die manier stomen we jongeren én volwassenen klaar voor een steeds sneller veranderende maatschappij.

Onze hogeschool omarmt verschillen en diversiteit. Ze wil samen met studenten, bedrijven en andere partners experimenteren en ondernemen. Ze is gericht op levenslang leren en duurzaam praktijkgericht onderzoek, waar de maatschappij ook echt iets mee is.

Momenteel is onze dienst Marketing en Communicatie (Marcom) op zoek naar een office manager (deeltijds).

Jouw taakinhoud

- Jij wordt dé **administratieve duizendpoot** van de dienst Marketing en Communicatie, waar we hard werken aan evenementen, digitale en fysieke communicatie, intern en extern nieuws en campuscommunicatie om zowel jongeren als volwassenen warm te maken voor onze hogeschool.
- Jij houdt van **dataverwerking**: adressen verwerken voor een CRM-systeem, selecties voor de juiste doelgroepen maken, het CRM-systeem mee verder uitbouwen, Excel-tabellen maken en converteren... Je doet niets lievers!
- Je ondersteunt administratief én praktisch **verschillende evenementen**. Dat betekent registraties en inschrijvingen beheren en logistieke ondersteuning in samenwerking met onze verschillende campusmedewerkers. Bijvoorbeeld opvolgen van vrijwilligers, gadgets en promomateriaal bestellen voor de infodagen, offertes aanvragen, materiaal klaarleggen, op onze infodagen aanwezig zijn op de campus (vier zaterdagen)...
- Daarnaast ben je **financieel-administratief actief**. Je beheert alle bestelaanvragen en bestelbonnen van de dienst. Je volgt ze op van aanvraag tot betaling van de leveranciers. Je waakt over een correcte toepassing van onze financiële stromen, ook als het bijvoorbeeld om onkosten- of vrijwilligersvergoedingen gaat.
- Daarnaast verzorg je ook het **stockbeheer** van onze gadgets en help je mensen met praktische vragen rond de Odisee-huisstijl-toepassingen.
- Je bereidt **vergaderingen** voor, zorgt voor de organisatie ervan en maakt verslagen (notuleren + naverwerking).

Gewenst profiel

- De belangrijkste eigenschap: je kan het overzicht bewaren en structuur aanbrengen. Je zal verschillende dingen tegelijk moeten doen, maar dat schrikt je niet af – je houdt daarvan.
- Uiteraard ben je helemaal weg met de gangbare Office-toepassingen. Je bent een kei in Word, Excel en Powerpoint. Ook Teams en Sharepoint hebben nog maar weinig geheimen voor jou.
- Je bent erg taalgevoelig. Je schrijft foutloos en je houdt ervan dingen na te lezen en fouten uit teksten te halen. Eigenlijk ben je stiekem wel een beetje een corrector.
- Je bent zéér proactief en hands-on: je wacht niet op werk, maar je gaat er zelf naar op zoek. Je ziet kansen en je stelt zelf oplossingen voor.
- Loyaliteit, luisterbereidheid en discretie gaan hand in hand met jouw klantvriendelijkheid en zorgzame ingesteldheid.
- Je bezit bij voorkeur een diploma bachelor Office Management – of gelijkwaardig door ervaring. Met enkele jaren ervaring of pas afgestudeerd: het eerste is heel leuk, het tweede is ook prima.

Ons aanbod

- Samenwerking in een dynamische en stimulerende onderwijsomgeving.
- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten, projecten en mogelijkheden om je competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Een tewerkstelling als bediende met een contract van onbepaalde duur (50%). Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.
- Verloning in barema [B11](#) of [B12](#) naargelang de voorgelegde relevante ervaring.
- Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de functie in de hogeschool en ze schriftelijk bewezen wordt.
- Deeltijdse tewerkstelling van 19 uur per week.
- Je werkt in hartje Brussel, op vijf minuutjes wandelen van het Centraal Station. Je kan dit combineren met thuiswerk.
- Wij bieden je een aantal bijkomende voordelen, zoals de terugbetaling woonwerkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, connectiviteitsvergoeding, voordelen en kortingen via Samenaankoop KU Leuven en de Lerarenkaart, gunstige aansluitingsvoorwaarden hospitalisatieverzekering, interessante verlofregeling,

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kan je via email verkrijgen bij Filip Salmon, Diensthoofd Marketing en Communicatie, via e-mail

filip.salmon@odisee.be . Overige inlichtingen zijn te verkrijgen op de personeelsdienst, via e-mail greet.dhaese@odisee.be .

De diensten van de hogeschool zijn gesloten tijdens de zomervakantie van 11 juli t.e.m. 15 augustus.

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van cv en motivatiebrief. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een praktijkrelevante proef en een competentiegericht interview.

Solliciteren kan uiterlijk tot 19/08/2022.

Diversiteit? Ja!