

Medewerker Studentenadministratie (50%, tijdelijk)

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

Studenten, docenten, administratieve medewerkers, 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.

Jouw taakinhoud

Je bent het eerste aanspreekpunt van onze Engelstalige studenten en docenten op campus Brussel, en samen met een team collega-experten:

- behandel je toelatingsaanvragen van studenten met een niet-Vlaams diploma.
- zorg je voor een vlotte onthaal en inschrijvingsbeleving voor studenten van onze Engelstalige opleiding.
- beantwoord je schriftelijke en mondelinge vragen van studenten en docenten over toelatingsvoorwaarden, visum en verblijfsregelingen, individuele studieprogramma's, studiegeld, vrijstellingen, examenresultaten...
- zorg je voor een feilloos dossierbeheer van toelatingen, inschrijvingen, individuele studieprogramma's, examenresultaten,...

Gewenst profiel

- Je beschikt over een Bachelordiploma of minimaal 5 jaar relevante werkervaring.
- Je kan vlot overweg met digitale toepassingen, zoals MS Office. Je bent bereid om mee te evolueren met de behoeften en de visie van de dienst.
- Jouw heldere mondelinge en schriftelijke communicatie zijn typerend in jouw manier van werken. Je hebt een zeer goede kennis van het Engels en het Nederlands.
- Met veel enthousiasme en behulpzaamheid bedien je een divers studentenpubliek.

Ons aanbod

- Samenwerking in een dynamische en stimulerende onderwijsomgeving.
- Een contract van bepaalde duur als bediende in een tewerkstelling van 50%. Een voltijdse tewerkstelling komt overeen met 38u per week.
- Verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal 581 of 582) naargelang de voorgelegde relevante ervaring. Meer informatie over de weddeschalen is terug te vinden op de website van het Departement Onderwijs: <http://onderwijs.vlaanderen.be/salaris>.
- Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de uit te oefenen functie en ze schriftelijk wordt bewezen.
- Je wordt tewerkgesteld op campus Brussel.
- Wij bieden je een aantal bijkomende voordelen, zoals de terugbetaling woonwerkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, connectiviteitsvergoeding, voordelen en kortingen via de Samenaankoop KU Leuven en de Lerarenkaart, gunstige aansluitingsvoorwaarden hospitalisatieverzekering, interessante verlofregeling,

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kan je via email verkrijgen bij Ingrid Reniers, Diensthoofd Studentenadministratie, via email ingrid.reniers@odisee.be.

Overige inlichtingen zijn te verkrijgen op de Personeelsdienst, via greet.dhaese@odisee.be.

Selectieprocedure

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

Solliciteren kan uiterlijk tot 26/02/2023.

Diversiteit? Ja!

