



HR Officer (100%)

ADM/2024/ATP/13 – Extern

Ben jij ook gebeten door personeelsadministratie? Voor een nieuwe uitdaging met veel teamwork én personeelsdossiers ben je bij ons aan het juiste adres.

In deze functie sta je in voor de correcte personeelsadministratie van onze collega's op het Koninklijk Conservatorium Brussel (KCB) en binnen onze ondersteunende diensten.

Wat betekent dat concreet:

- Nauwkeurig invullen en opvolgen van de nodige personeelsgegevens in onze databank;
- Contracten en aanstellingsbeslissingen opmaken, attesten invullen, ...;
- Maandelijks toezien op de correcte voorbereiding, afwerking en opvolging van de loonadministratie via Departement Onderwijs voor onze statutaire collega's;
- Opmaken, uitvoeren en opvolgen van de jaarlijkse personeelsbegroting. Voor het KCB doe je dit samen met het ankerpunt en de departementaal coördinator, voor de ondersteunende diensten gebeurt dit in overleg met de coördinator personeelsadministratie en de directeur personeel;
- Aanleveren en controleren van prognoses en afrekeningen in het kader van projectrapportering;
- Praktische ondersteuning bij de selectieprocedures op de ondersteunende diensten (bv. uitnodigen van kandidaten, opvolging van de vacatures in SES,...).

Daarnaast kunnen collega's bij jou terecht voor antwoorden en advies rond interne reglementen, processen en relevante wetgeving (bv. verlofstelsels, ziekte, benoemingen, ...).

Je bent bovendien verantwoordelijk voor een correcte loonverwerking van al onze contractuele medewerkers (inclusief de berekening van de eindejaarspremies en het vakantiegeld) en werkt hiervoor nauw samen met ons sociaal secretariaat.

Of we nu van thuis werken of samen op onze [campus Kaai](#), teamwork en (digitaal) overleg staan altijd centraal binnen onze fijne dienst. Deze functie leer je vooral 'on the job', dus staan we 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, rechtspraktijk 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:

- **Kennis & ervaring** – Bij voorkeur heb je al enige ervaring binnen een personeelsdienst en is de arbeidswetgeving je niet vreemd. Kennis van en ervaring met wetgeving en administratie voor hogeschoolpersoneel is een meerwaarde. Sowieso heb je zin om je in te werken in de specifieke regelgeving. Je kijkt er naar uit om bij te leren 'on the job' en om je kennis regelmatig up te daten.
- **Klantgericht** - Een groot deel van onze job draait rond oplossingen aanbieden voor onze interne klanten. Je gaat zelf op zoek in de soms complexe regelgeving. Je denkt proactief mee en gaat above and beyond om ook op moeilijke vragen een antwoord te vinden. Je communicatie is sterk genoeg om dat antwoord duidelijk uit te leggen, zowel schriftelijk als mondeling.
- **Administratief sterk** - Je bent nauwkeurig in je administratie en toont je zowel discreet als verantwoordelijk bij het behandelen van dossiers. Op die manier zorg je elke maand voor een correcte uitbetaling van onze 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. Hoewel je dus zelfstandig een aantal dossiers beheert, werk je niet enkel op je eigen eilandje maar kan je goed samenwerken en ben je flexibel genoeg om ook eens andere taken over te nemen.
- **Stressbestendig** - Doorheen het jaar kennen we typische pieken en dalen in werkdruk. Ook op moeilijke momenten 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.

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 van onbepaalde duur.

Afsluitdatum: 03/07/2024

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 3/07/2024 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 9/07/2024, 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