



Wij, Odisee, geloven in de kracht van mensen.

We beschouwen verschillen als een verrijking.

We vormen hoogopgeleide professionals.

Onze focus ligt op 'mensen', hun talenten en ontwikkeling. Daarbij staat de student centraal.

Onze hogeschool is een springplank naar nieuwe werelden waarmee we in dialoog gaan, zelfs in confrontatie. We reiken uitdagende kaders aan die ruimte bieden om te experimenteren en te vernieuwen.



Ref. 2017/STAT/40 – Deeltijdse administratieve medewerker - Technologiecampus Gent (50 %)

Taakinhoud

Je staat in voor het organiseren en coördineren van diverse administratieve werkzaamheden in de ondersteuning van de campusdirecteur.

Jouw taken omvatten o.a.:

- Optreden als aanspreekpunt voor studenten, personeelsleden en externe contacten: onthaal en telefoonpermanentie, verzorgen van de briefwisseling, adviseren van de campusdirecteur inzake dienstverlening op de campus, ...
- Administratief ondersteunen van de campusdirecteur: voorbereiding, verslaggeving en opvolging van diverse vergaderingen, agendabeheer van campusdirecteur, voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van administratieve (beleids)documenten, organiseren en structureren van het klassement, redacteur intranet, administratief beheren van budgetten;
- Organisatie van evenementen (o.a. proclamaties,...)

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma (of een diploma secundair onderwijs mits vijf jaar relevante ervaring).
- Je bent ICT-vaardig en kan in het bijzonder vlot werken met MS-Office programma's (Word, Excel, Outlook, ...).
- Je beschikt over uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je houdt ervan om zelfstandig te werken.
- Je bent in staat op korte termijn inzicht te krijgen in de planning en agenda's van verschillende actoren.
- Je bent bereid aan de slag te gaan met verschillende interne en externe communicatietools.
- Je hebt een talent om in alle omstandigheden het overzicht te behouden.
- Je hebt ervaring en/of affiniteit met het schrijven van verslagen.
- Je bent klantvriendelijk en discreet.
- Je werkt nauwkeurig.

Ref. 2017/STAT/40 – Deeltijdse administratieve medewerker- Technologicampus Gent (50 %)

Ons aanbod

- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten en mogelijkheden om je talenten en competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Statutaire aanstelling als lid van het Administratief en Technisch Personeel, verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal [581](#), [582](#)) 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.
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- Een deeltijdse tewerkstelling van 19 u per week

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten dienen **ten laatste op woensdag 16 augustus 2017** online te solliciteren via [werken bij odisee?](#)

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van CV en motivatiebrief. De kandidaten die op basis van deze screening het meest aan het beschreven profiel beantwoorden, worden uitgenodigd voor een competentiegericht interview en/of praktische proef op donderdag 24 augustus.

Bijkomende inlichtingen

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de Personeelsdienst, tel. 09 331 65 15 of via e-mail personeelsdienst@odisee.be.

Inhoudelijke informatie kan u via e-mail verkrijgen bij Heleen Vandromme, campusdirecteur technologicampus Gent, heleen.vandromme@odisee.be.

De diensten van de hogeschool zijn gesloten tijdens de zomervakantie van 11 juli 2017 t.e.m. 15 augustus 2017.

Odisee voert een actief diversiteitsbeleid. Verschillen tussen mensen op het vlak van afkomst, leeftijd, gender, cultuur, religie, geaardheid of fysieke uitdaging beschouwen we als een verrijking. We zijn steeds op zoek naar collega's met ervaringen en competenties die dit ondersteunen.

Odisee, Warmoesberg 26, 1000 Brussel



odisee