



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/CO/62– Dynamische administratieve medewerkers

Odisee is een hogeschool met meer dan 10 000 studenten en 25 bacheloropleidingen. Onze campussen, die zich bevinden in Aalst, Brussel, Dilbeek, Schaarbeek, Gent en Sint-Niklaas zijn dynamische centra van onderwijs, onderzoek en maatschappelijke dienstverlening.

Bij Odisee staat de student centraal. Wij geloven in de kracht van mensen en omarmen verschillen. Onze focus ligt op talenten en ontwikkeling. Door intensief samen te werken en actief te participeren gaan we voor hoge kwaliteit, halen we het beste uit de student en onszelf en geven we richting aan de toekomst.

Deel jij onze ambitie en wil jij meewerken aan een open en innovatieve onderwijsgemeenschap? Ben je ervan overtuigd dat jouw sterktes en potentieel een grote meerwaarde kunnen betekenen voor Odisee?

Stel je dan kandidaat om als administratieve medewerker onze hogeschool binnenkort of in de komende academiejaren te versterken!

Taakhoud

- Jouw talenten en competenties bepalen in welk team je terecht komt. Je kan bijvoorbeeld aan de slag gaan als onthaalmedewerker, in een facilitaire dienst, op een studiegebiedsecretariaat, in één van onze centra voor permanente vorming,
- Je wordt tewerkgesteld op één of meerdere van onze campussen. Uiteraard kan je zelf mee bepalen welke locaties in aanmerking komen.
- Je zal instaan voor administratieve en/of ondersteunende taken: de inhoud van jouw takenpakket bepaal je samen met de dienst waar je werkt.
- Mogelijke taken die tot jouw pakket behoren zijn onthaal, verslagen maken, betalingen van verkoop- en aankoopfacturen, optreden als aanspreekpunt voor studenten en docenten, ...

Profiel

- Je gelooft in de visie van Odisee en wil graag mee in ons verhaal stappen.
- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of beschikt over relevante administratieve ervaring.
- Je bent geboeid door de onderwijssector en houdt ervan om in een omgeving met jongeren te werken.
- Je beschikt over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent klantgericht: je kan je makkelijk verplaatsen in de klant, kan goed luisteren om daarna oprecht te helpen.
- Je werkt zeer nauwkeurig.
- Je bent gedreven en resultaatgericht.
- Je bent proactief en hebt zin voor initiatief.
- Je bent een teamplayer en kan vlot onderhandelen met de verschillende betrokken partijen.

Ref. 2017/CO/62 – Dynamische administratieve medewerkers

Ons aanbod

- Een boeiende en gevarieerde job met mogelijkheden om je talenten en competenties aan te scherpen, ook via opleidingen.
- Een contract van onbepaalde duur als bediende. Overstap naar een statutaire functie in het ATP-kader is mogelijk.
- Afhankelijk van de functie die je opneemt en jouw relevante ervaring, word je verloned in salarisschaal [B11](#) of [B12](#) (gespecialiseerd niveau) of in salarisschaal [C11](#) of [C12](#) (ondersteunend niveau).
- 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.
- Voltijdse tewerkstelling van 38 uur per week. Deeltijdse tewerkstelling is eveneens bespreekbaar.
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten dienen **ten laatste op 23 oktober 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 praktische proef en een interview.

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kunt u verkrijgen bij Tinneke Timmermans, HR-medewerker, tel. 02 210 16 71 of via e-mail tinneke.timmermans@odisee.be.

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