



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. 2019/CO/12 – Office Manager studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde - campus Aalst - vervangingscontract 100%

Als Office Manager van het studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde ondersteun je in hoofdzaak de opleidingshoofden en coördinatoren van de betreffende opleidingen en afstudeerrichtingen van campus Aalst.

### Taakhoud

De Office Manager is de spil van het studiegebied en actief in verschillende domeinen. Hieronder een greep uit het gevarieerde takenpakket:

- Je verzorgt een heldere interne en externe communicatie. Je houdt de medewerkers van het studiegebied op de hoogte van praktische zaken en bent dan ook het directe aanspreekpunt voor al je collega's, docenten, studenten en externen.
- Je organiseert en/of ondersteunt evenementen in en rond de campus zoals infodagen, proclamatie, events (Hackathon, Youca, ...) en bent onder meer verantwoordelijke voor reservaties, uitnodigingen, planning, financiën, en het draaiboek, kortom 'the big picture'.
- Je beheert de administratieve processen van het studiegebied, zoals het aanmaken en ontvangen / registreren van stagecontracten, bachelorproefovereenkomsten, ...
- Je bereidt vergaderingen voor, zorgt voor de organisatie ervan en maakt verslagen (notuleren + naverwerking).
- Andere taken zijn:
  - *Plannen van en beheren van de sollicitatieprocedure bij nieuwe lectoren;*
  - *Reserveren van lokalen, catering, AVM. Ophalen en verdelen van post;*
  - *Agendabeheer: je plant afspraken in met interne en externe personen;*

- *Kopieer- en drukwerk, voorraadbeheer economaat, archivering, ad-hoc opdrachten van de opleidingshoofden en coördinatoren;*
- *Coördinatie van de onthaalopdrachten van het studiegebied.*

### Profiel

Je beschikt minimaal over een bachelordiploma (bij voorkeur Office Management) of bent gelijkwaardig door ervaring.

- Je kan goed overweg met de meeste ICT-toepassingen: In Word werk je met mailmerge om bijvoorbeeld labels te maken, stel je brieven en sjablonen op en verzorg je de opmaak van documenten... Excel is je stokpaardje bij het opstellen van tabellen, lijsten, enz. In PowerPoint laat je je creatieve kant zien. Outlook is je speelterrein voor het dagelijkse mailverkeer, het agendabeheer, het inplannen van afspraken en meetings, ... Je maakt inschrijvingsmodules en leert alle ins en outs van het elektronisch leerplatform (Toledo) kennen. Als medewerker budgethouder ben je verantwoordelijk voor correcte goedkeuring van interne en externe facturen in Financiële tool. Planning van reservaties en meldingen doe je in de planningstool.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk. Je zal hoofdzakelijk in het Nederlands en het Engels communiceren.
- Je bent stressbestendig en kan een veelheid van taken aan.
- Je bent een kei in nauwkeurig en efficiënt werken.
- Loyaliteit, luisterbereidheid en discretie gaan hand in hand met jouw klantvriendelijkheid en zorgzame ingesteldheid.

# Ref. 2019/CO/12 – Office Manager studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde - campus Aalst - vervangingscontract 100%

## Ons aanbod

- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten en mogelijkheden om je talenten en competenties aan te scherpen.
- Een contract van bepaalde duur als bediende van 3 juni 2019 tot en met 25 oktober 2019.
- Verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal [581](#) of [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.
- Voltijdse tewerkstelling van 38u per week.
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- Gunstige verlofregeling.

## Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten stellen zich **uiterlijk 19 mei 2019** kandidaat 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 selectieproef en/of –gesprek.

## Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kan je verkrijgen bij Jo Praet, studiegebieddirecteur HWBK: [jo.praet@odisee.be](mailto:jo.praet@odisee.be)

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de personeelsdienst bij Regine Roggeman: [regine.roggeman@odisee.be](mailto:regine.roggeman@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