



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/10 – Twee experten studentenadministratie - campus Brussel

De dienst Studentenadministratie staat in voor een professionele administratie, een klantgerichte dienstverlening en een beleidsgerichte aanpak. Tot de opdrachten van deze dienst behoort het administratief beheer van het onderwijsaanbod en de individuele studieprogramma's, de toelating en inschrijving van studenten, de inning van studiegelden, de examenverwerking, ...

Odisee is op zoek naar twee experten:

(1) een procesanalist die bewaakt dat alle ondersteunende applicaties van de dienst efficiënt werken en beantwoorden aan de behoeften van de gebruiker, en

(2) een procescoördinator die instaat voor het operationele verloop van één of meerdere processen van de dienst.

Beide collega's nemen naast deze taken eveneens verantwoordelijkheden op in het beheer van het onderwijsaanbod.

Taakinhoud

Als procesanalist/ondersteuner:

- analyseer en definieer je de functionele behoeften binnen alle processen studentenadministratie samen met het diensthoofd en de proceseigenaars
- begeleid je de proceseigenaars bij het testen en implementeren van nieuwe functionaliteiten.
- neem je ook verantwoordelijkheid op in het onderwijsaanbod: je adviseert opleidingshoofden bij het administratief vormgeven van de opleidingsprogramma's en beheert de programma's in de administratieve tool.
- tijdens piekperiodes draai je mee in de operationele werking van de dienst.

Als procescoördinator:

- definieer je mee de behoeften m.b.t. de ondersteunende applicaties en neem je deel aan de implementatie van nieuwe ontwikkelingen
- bereid je de te nemen stappen in het proces voor en geef je tijdig de nodige instructies aan de medewerkers
- documenteer je alle stappen van je proces
- neem je ook verantwoordelijkheid op in het onderwijsaanbod: je adviseert opleidingshoofden bij het administratief vormgeven van de opleidingsprogramma's en beheert de programma's in de administratieve tool.
- tijdens piekperiodes draai je mee in de operationele werking van de dienst.

Profiel

- Je beschikt over een masterdiploma (bijv. Handelswetenschappen of Toegepaste Economische Wetenschappen) of een bachelordiploma met minimaal 10 jaar relevante ervaring.
- Je onderscheidt je door jouw sterk analytisch vermogen en werkt oplossings- en resultaatgericht.
- Je bent communicatief zeer vaardig, zowel in het Nederlands en het Engels,
- Kennis van onderwijsadministratieve processen is een plus; belangrijker is evenwel dat je beschikt over een leergierige houding die je in staat stelt op korte termijn nieuwe kennis te verwerven.
- Je wordt niet afgeschrikt door deadlines.
- Je neemt initiatief en kan zelfstandig werken, maar bent ook een teamplayer.
- Voor de rol van procesanalist is ervaring met procesanalyse een troef. Je slaagt erin de behoeften van eindgebruikers te begrijpen en de vertaalslag tussen studentenadministratie en IT te faciliteren.

Ref. 2019/CO/10 – Twee experten studentenadministratie - campus Brussel

Ons aanbod

- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten, projecten en mogelijkheden om je competenties en talenten aan te scherpen.
- Afhankelijk van jouw profiel en/of ervaringsniveau bieden wij een contract van onbepaalde of bepaalde duur (2 jaar, met mogelijkheid tot verlenging) als bediende.
- Verloning volgens graad A1 (weddeschaal [A11](#) of [A12](#), afhankelijk van de relevante ervaring).
- Voltijdse tewerkstelling van 38 uur per week. Deeltijdse tewerkstelling is eveneens bespreekbaar (minimaal 80%).
- 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.
- De tewerkstelling situeert zich op campus Brussel met occasionele verplaatsingen naar andere Odisee campussen. Indien je de rol van procesanalist opneemt, werk je wekelijks op dinsdag in Leuven.
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten stellen zich **uiterlijk 2 juni 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 praktische proef en/of een interview.

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kunt u via e-mail verkrijgen bij mevr. Ingrid Reniers, diensthoofd Studentenaadministratie, ingrid.reniers@odisee.be.

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de personeelsdienst: tel. 02 210 13 26 of via e-mail greet.dhaese@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