

Odisee is dé co-hogeschool van Vlaanderen en Brussel, omdat ze 100% wil inzetten op co-creatie. Bij Odisee denken en doen we zoveel mogelijk 'in co'.

Studenten, docenten, onderzoekers, bedrijven én de maatschappij werken samen aan een boeiend onderwijsproject. We bundelen onze krachten om de complexe uitdagingen van vandaag aan te pakken – binnen de hogeschool én op de werkvloer van onze bedrijfspartners. Op die manier stomen we jongeren én volwassenen klaar voor een steeds sneller veranderende maatschappij.

Onze hogeschool omarmt verschillen en diversiteit. Ze wil samen met studenten, bedrijven en andere partners experimenteren en ondernemen. Ze is gericht op levenslang leren en duurzaam praktijkgericht onderzoek, waar de maatschappij ook echt iets mee is.



Ref. 2019-CO-46 – Deeltijds office manager dienst Onderzoek en projectbeheer (50%) – campus Brussel

De dienst onderzoek en projectbeheer staat in voor de administratieve en organisatorische ondersteuning voor praktijkgericht onderzoek en projecten in Odisee. In deze dienst geef je mee vorm aan de administratieve ondersteuning voor projecten en onderzoek. Je ondersteunt bij verslaggeving en events, zorgt voor een kwaliteitsvolle werkwijze in het managen van data over projecten en werkt mee aan de ruimere onderzoeksondersteuning samen met de collega's.

Taakinhoud

De office manager

- beheert de databank met contracten en projecten: je zorgt voor het invoeren van projecten, projectaanvragen en onderzoekers, je signaleert rapporteringstijdstippen aan onderzoekers, je verzamelt en registreert verslaggeving en onderzoeksoutput.
- beheert en onderhoudt de webpagina's (internet en intranet) rond onderzoek.
- is verantwoordelijke voor het gegevensbeheer en kennismanagement binnen de dienst onderzoek (via o.a. netwerkschijven, intranet, ...).
- beheert mailinglijsten en contactgegevens van onderzoekers.
- zorgt mee voor een degelijk data-management binnen de projecten en overkoepelend.
- je organiseert en/of ondersteunt evenementen van de dienst onderzoek en projectbeheer
- biedt ondersteuning bij verslaggeving tijdens vergaderingen, en de opmaak van een jaarverslag.
- werkt mee aan het opstellen van kencijfers over de lopende projecten en onderzoek/dienstverlening.

Profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma (bij voorkeur Office Management) of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je onderschrijft de missie van de hogeschool.
- Je communiceert helder en bent organisatievaardig.
- Je werkt graag samen met collega's.
- Je beschikt over een grondig kennis van MS Word en Excel.
- Je kan een website beheren (binnen content management systeem).
- Je hebt een basiskennis van databanken en bent sterk in het administratief beheer van gegevens en projecten.
- Je bent klantgericht, zowel intern als extern.
- Je bent kwaliteitsbewust, durft dingen in vraag stellen, neemt initiatief en streeft voortdurend naar verbetering.

Ref. 2019-CO-46 – Deeltijds office manager dienst Onderzoek en projectbeheer (50%) – campus Brussel

Ons aanbod

- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten en mogelijkheden om je talenten en competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Een contract van onbepaalde duur als bediende. Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.
- 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.
- Deeltijdse tewerkstelling van 19u per week.
- De opdracht wordt uitgeoefend op de campus in Brussel met regelmatige verplaatsingen naar andere campussen.
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten solliciteren **uiterlijk 12 december** online 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 een competentiegericht interview op donderdag 19 december (voormiddag).

Bijkomende inlichtingen

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de Dienst Personeel, tel. 09-265 86 41 of via e-mail jacqueline.antoniopeirabravo@odisee.be.

Inhoudelijke informatie kan u via e-mail verkrijgen bij Dirk Smits, directeur Onderzoek en Projectbeheer, dirk.smits@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
DE CO-HOGESCHOOL