

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-47 – Deeltijds administratief medewerker Odisee Advanced Education (70%) – campus Brussel

Odisee Advanced Education biedt een waaier aan opleidingen aan, zowel voor pas afgestudeerden die hun tewerkstellingskansen willen vergroten, als voor professionals die door navorming bijkomende kansen willen creëren voor hun carrière.

### Taakinhoud

- Samen met de opleidingscoördinator diverse opleidingen (vnl. binnen het domein Gezondheidszorg) uitrollen.
- Promotie verzorgen van het opleidingsaanbod permanente vorming.
- Informeren van potentiële deelnemers over het opleidingsaanbod.
- Opvolgen van inschrijvingen in functie van het aanmeldingsdossier, promotie, ... .
- Aanleveren van alle nodige informatie aan cursisten, werkgevers, (gast)docenten, m.b.t. de organisatie van de opleiding.
- Onthaal van cursisten en docenten op lesdagen/evenementen. Hiervoor zal je frequent moeten verplaatsen naar campus Aalst.
- Financieel: aanvragen en controleren van offertes, goedkeuren van bestelbonnen en facturen, opmaken van de verkoopfacturen voor cursisten, onkostennota's en facturen voor docenten, ...
- Verzorgen van communicatie via het digitaal leerplatform voor cursisten.
- Deelname aan teamoverleg.

### Profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma of een diploma secundair onderwijs aangevuld met minstens 5 jaar relevante werkervaring.
- Je kan vlot werken met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, ...).
- Je hebt affiniteit en/of ervaring met het organiseren van opleidingen en het opvolgen van financiële processen.
- Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en planmatig.
- Je bent leergierig en staat open voor uitdagingen.
- Je functioneert in een team.
- Je beschikt over een vlotte communicatiestijl (naar studenten, collega's en externe stakeholders).
- Je onderschrijft de missie van de hogeschool.
- Je bent klantgericht.

# Ref. 2019-CO-47 – Deeltijds administratief medewerker Odisee Advanced Education (70%) – 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 ten belope van 70% in overeenstemming met de gangbare arbeidsduurregeling (38 uur per week voor een voltijdse betrekking). Andere deeltijdse tewerkstellingspercentages zijn bespreekbaar.
- De opdracht wordt uitgeoefend op de campus in Brussel met regelmatige verplaatsingen naar de campus in Aalst.
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

## Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten solliciteren **uiterlijk 5 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.

## Bijkomende inlichtingen

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de Dienst Personeel, tel. 02-210 13 26 of via e-mail [greet.dhaese@odisee.be](mailto:greet.dhaese@odisee.be).

Inhoudelijke informatie kan u via e-mail verkrijgen bij Heleen Vandromme, diensthoofd Odisee Advanced Education, [heleen.vandromme@odisee.be](mailto:heleen.vandromme@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