

50% Contractueel Administratief Bediende RITCS/ School of Arts Externe vacature RITCS/2019/CON/05

Het RITCS School of Arts zet de deuren open voor een extra medewerker "administratieve ondersteuning". Als medewerker ondersteun je administratief en organisatorisch verschillende diensten van onze School of Arts om een vlotte en efficiënte afhandeling van het administratief proces te realiseren. Beheers je ook over de nodige tools om efficiënt met een computer te werken en collega's en gasten aan te spreken? Neem dan zeker de tijd om ons je CV en motivatiebrief te bezorgen.

Het RITCS I Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound, met zijn hoofdgebouw in de bruisende Dansaertstraat van Brussel stoomt sinds 1962 makers klaar voor de audiovisuele sector en het theater. Op Campus Dansaert biedt het RITCS zowel professioneel als academisch gerichte bachelor- en masteropleidingen aan met afstudeerrichtingen in Regie, Cinematografie, Montage, Sound Design, Productie, Schrijven, Radio, Animatiefilm en Audiovisuele Media. Campus Bottelarij in Molenbeek huisvest de professioneel en academisch gerichte bachelor- en masteropleidingen Spel, Regie en Podiumtechnieken. Met CINEMA RITCS, het RITCS café en de vele verschillende jaarlijkse voorstellingen eist het RITCS ook meer en meer zijn plaats op in de Brusselse cultuursector.

Voor de verschillende administratieve diensten zijn er vaste medewerkers, maar er zijn piekmomenten en hiervoor zijn we op zoek naar een polyvalente administratieve kracht die zich snel kan aanpassen om juist dan en op verschillende niveaus in de bres te springen. Op die manier willen we ervoor zorgen dat zowel collega's, studenten als bezoekers permanent goed ontvangen en bediend worden en dat de administratieve opvolging feilloos verloopt. Als administratief medewerker ben je dus een belangrijke schakel in de (administratieve) ondersteuning van de medewerkers en studenten waarvoor we werken. Je kan op verschillende diensten worden ingezet en dat betekent dat je houdt van afwisseling en dat je je snel kan aanpassen. Je takenpakket bestaat onder meer uit:

- Ondersteunen van de verwerking van bestelbonnen, kastickets, financiële bewijsstukken, enzoverder;
- Inspringen aan de onthaalbalie;
- Bijhouden van agenda's, planning;
- Assisteren bij de inschrijvingen;
- Verwerken van administratieve documenten.

Binnen onze organisatie bieden we je graag een boeiende en afwisselende functie waarin je vertrouwen, autonomie en flexibiliteit krijgt om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk te ontwikkelen. We geloven sterk in vrijheid en openheid en zetten in op duurzaamheid en verantwoordelijkheid. Deze waarden zijn verankerd in onze missie en visie en worden weerspiegeld binnen de hele hogeschool. We verwachten van toekomstige collega's dat ze onze missie, visie en waarden onderschrijven.

De humanistische Erasmushogeschool Brussel (EhB) met RITCS en KCB als Schools of Arts is met haar 26 bachelor- en masteropleidingen en met haar 5.500 studenten niet de grootste instelling van Vlaanderen, maar wel een van de kwalitatief beste hogescholen. Waarom? Omdat we van kwaliteit een punt maken: met goed en aantrekkelijk onderwijs, een intensieve studie- en studentenbegeleiding en een correcte en aangepaste onderwijs- en onderzoeksinfrastructuur. Voeg daar alle troeven van Brussel bij en je krijgt een ongelooflijk aantrekkelijke en zelfs uitdagende mix van mogelijkheden.

Toelatingsvoorwaarden

Je bezit een Bachelor Diploma en wordt betaald binnen het barema 581 of je bezit een Diploma van Hoger Secundair Onderwijs en wordt betaald binnen het barema 577. Op het ogenblik van de indiensttreding moet de kandidaat voldoen aan de bepaling van Artikel V. 148 van de Codex Hoger Onderwijs.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs en aan de [huidige taalwetgeving](#).

Jouw profiel

- **Ervaring** – Het wordt gewaardeerd als je reeds administratieve jobs hebt gedaan, maar als enthousiaste beginner ben je even welkom. Je houdt ervan om in het centrum van Brussel te komen werken.
- **Talenkennis** – Je Nederlands is uitstekend, kennis van Frans en Engels is een meerwaarde
- **Teamplayer** – Je bent collegiaal, integer en toont initiatief, je houdt van samenwerking en teamwork. Je houdt ervan nieuwe administratieve taken te leren kennen. Je kan je snel aanpassen.
- **ICT** – Je kan vlot werken met de computer en beheerst zeker Word en Excel
- **Persoonlijkheid** – vlot in de omgang met mensen, je bent flexibel (ook in werktijden)

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581, indien je in het bezit bent van een Bachelor Diploma. Je wordt betaald binnen het barema 577 indien je in het bezit bent van een Diploma Hoger secundair Onderwijs volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- **Lunchpauze** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Contractueel bediende

Departement: RITCS

Aard tewerkstelling: Contractueel Administratief bediende

Vereist niveau: Diploma van Bachelor of een Diploma van Hoger Secundair Onderwijs

Volume: 50% - Niet opsplitsbaar

Onderwijstaal: Nederlands

Duur: vanaf 21/01/2019 tot en met 31/12/2019, verlengbaar na gunstige evaluatie

Afsluitdatum: 10/01/2019

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite <https://ses.ehb.be>**.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze vacature. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 10/01/2019 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Als deze voldoende matchen met de vacature, word je uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland op 17 januari 2019. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Ward Treunen, Departementaal Coördinator RITCS/School of Arts, te bereiken via email ward.treunen@ehb.be

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be.

