

Vacature administratief medewerker (M/V/X)

Internationalisering van het Vlaams hoger onderwijs wordt mede ondersteund door de Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad (VLUHR) onder supervisie van het Bestuurscomité Internationalisering. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de universiteiten en de hogescholen. De activiteiten van VLUHR omvatten o.a. de promotie van het Vlaams hoger onderwijs als *state of the art* studie- en kennisbestemming met inbegrip van academische diplomatie, het beheer van Vlaamse beurzenprogramma's voor studie en stage en de uitwisseling van expertise omtrent internationalisering van het hoger onderwijs.

Meer info op www.flandersknowledgearea.be en www.studyinlanders.be. Het inhoudelijk kader wordt aangereikt door de VLUHR-internationaliseringsstrategie.

Voor het team Internationalisering werft VLUHR een voltijdse administratief medewerker aan met volgende opdracht:

Functiebeschrijving:

- Je ondersteunt de interne en externe communicatie naar verschillende belanghebbenden: overheid, hogeronderwijsinstellingen, studenten, ambassades, etc, en dit zowel via print als online (e-mail, website, social media);
- Je bent medeverantwoordelijk voor de algemene administratie van het team Internationalisering (bijv. invoeren en beheer van gegevens in verschillende systemen en databanken, klassement en archivering).
- Je staat in voor de logistieke en organisatorische ondersteuning bij vergaderingen, evenementen en hogeronderwijsbeurzen.

Profiel:

- Je hebt minimaal een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bent computervaardig en hebt een goede beheersing van *MS Office*, in het bijzonder *Word* en *Excel*.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden; je kan je goed uitdrukken in het Nederlands en het Engels en hebt daarnaast een passieve kennis van het Frans.
- Je werkt nauwkeurig en hebt zin voor structuur, organisatie, planning en timing.
- Je kan goed samenwerken in een team.
- Je hebt een open blik en werkt graag in een internationale omgeving.

Aanbod:

Wij bieden je een voltijds contract voor onbepaalde duur met verloning volgens de schaal C111/C112. VLUHR biedt ook tussenkomst in woonwerkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding. Onze kantoren zijn gelegen vlak naast Brussel Centraal Station (trein en metro) en dus vlot te bereiken met openbaar vervoer.

Kandidaatstelling:

Gemotiveerde sollicitatiebrieven met CV worden uiterlijk op 27 februari 2019 verwacht bij VLUHR via e-mail (myriam.slock@vluhr.be). Meer inlichtingen zijn te bekomen bij Renilde Knevels (renilde.knevels@vluhr.be) of Caressa Cornelis (caressa.cornelis@vluhr.be)