

Vacature administratief medewerker

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

Meer info vindt u op:

www.vluhr.be/strategie
www.flandersknowledgearea.be;
www.studyinlanders.be;
www.studeerinhetbuitenland.be/nl/beurzen/
www.reconfirm.eu/

Ter vervanging van een collega die in zwangerschaps- en ouderschapsverlof zal gaan, werft VLUHR voor het team Internationalisering een **tijdelijk voltijdse administratief medewerker** (m/v/x) aan. De tewerkstelling loopt in principe **van september 2019 t.e.m. 31 mei 2020**.

Funcatiebeschrijving:

- Administratief opvolgen van verschillende beurzenprogramma's (Erasmus+ Stage na afstuderen, ASEM Work Placement Programme, docentenmobiliteit):
 - beheren van beursaanvragen vanaf registratie tot uitbetaling van het laatste beursbedrag;
 - communiceren met de verschillende belanghebbenden;
 - actualiseren van de inhoud van de website;
 - voorbereiden van verslaggeving aan financierende instanties;
 - deelnemen aan promotieactiviteiten.
- ondersteunen van de beleidsmedewerker bij het voorbereiden en indienen van de Erasmus+ projectaanvraag, consortiumaanvraag, tussentijdse rapportage in de loop van het project, eindrapportage na afloop van een project;
- algemene administratieve ondersteuning van beleidsmedewerkers in het kader van studiedagen, werkgroepen en operationele processen.

Profiel:

- je hebt een bachelordiploma;
- je bent computervaardig en hebt een goede beheersing van MS Office, in het bijzonder Word en Excel;
- je hebt goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling); je kan je zeer goed uitdrukken in het Nederlands, je bent vlot in het Engels en bij voorkeur ook in 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 op de wereld;
- ervaring met Erasmus+ KA1 dossierbeheer strekt tot aanbeveling.

Aanbod:

Wij bieden je een vervangingscontract aan voor de periode van **september 2019 t.e.m. 31 mei 2020**.

Kandidaatstelling:

Gemotiveerde sollicitatiebrieven met CV worden uiterlijk op 30 augustus 2019 verwacht bij myriam.slock@vluhr.be

Procedure:

De selectieprocedure zal verlopen in 3 fasen:

1. Selectie op CV
2. Selectie o.b.v. interview
3. Attitudegesprek met secretarissen-generaal voor bevestiging