

Dossierbeheerder opleidingen (en back-up onthaalbediende) (M/V)

Onze organisatie

Volta, Kruispunt van elektrotechniek, is de Belgische organisatie die de sector van de elektro-installateurs vertegenwoordigt, verdedigt en ten dienste staat van deze sector. Onze opdracht bestaat erin het concurrentievermogen van de bedrijven in de sector te versterken, het verhogen van de competenties en kennis van de werknemers uit de sector en tot slot de aanvullende vergoedingen correct en tijdig uit te betalen.

De kern van onze dienstverlening situeert zich op verschillende vlakken. Hierbij een aantal voorbeelden van ons aanbod : het aanbieden & ondersteunen van opleiding, de organisatie van infoavonden, strategisch onderzoek, technologische dienst- & adviesverlening, het uitwerken van samenwerkingen met onderwijs & opleidingscentra voor jongeren en volwassenen, de uitbetaling van aanvullende vergoedingen, het beheer van het sectoraal pensioen ...

Wil je meer over ons weten ? Klik [hier](#).

Functiebeschrijving

Wat we van jou verwachten:

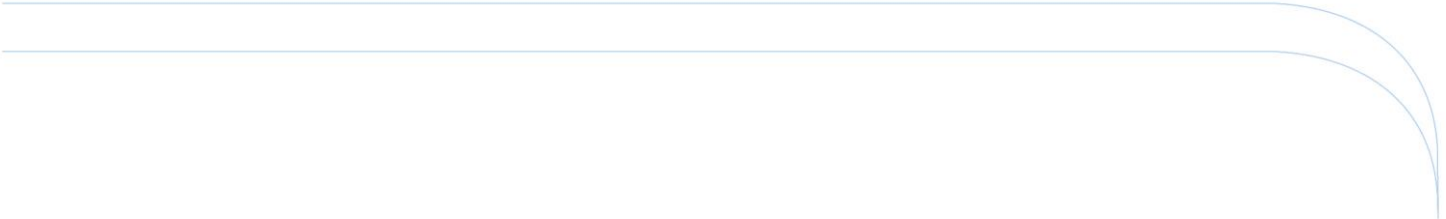
- Je staat in voor de organisatie van bepaalde opleidingen, infoavonden, evenementen ... en volgt deze van a tot z op
- Je staat in voor het inplannen & coördineren van deelnames aan beurzen, het beheer van de benodigde materialen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor het stockbeheer van alle materiaal nodig voor diverse opleidingen, infoavonden, evenementen, Je beheert de planning hiervan en zorgt dat de juiste materialen op het juiste moment klaarstaan op de juiste locatie.
- Je coördineert de ontlening van didactisch materiaal en staat ook in voor de correcte facturatie hiervan.
- Je bent back up van het onthaal hetgeen wil zeggen dat je instaat voor inkomende telefoons en bezoekers, het verwerken van inkomende en uitgaande post, het klaarzetten van de vergaderzalen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor de verschillende administratieve taken in het kader van het opleidingsCV
- Je staat in voor het beheer van de databank, het verzenden van logins en paswoorden en de ondersteuning van de verantwoordelijke in verschillende andere administratieve taken
- Je staat in voor de administratieve opvolging van het wagenpark (aangifte ongevallen, opvolging schadedossiers, inplannen bandenwissels, ...)
- Je bent de back-up van de onthaalbediende en voert deze functie uit als de onthaalbediende afwezig is (elke maandag en tijdens andere afwezigheden)

Uw profiel

- Je bent Franstalig met een goede kennis van het Nederlands (gesproken);
- Je kan autonoom werken en geeft blijk van nauwgezetheid;
- Je bent sterk in plannen en organiseren;
- Je bent spontaan en gastvrij. Beleefdheid en vriendelijkheid maken deel uit van je persoonlijkheid;
- Je hebt een analytische geest en vlotte communicatieve vaardigheden;
- Je hebt goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- Affiniteit met IT is een pluspunt.

Ons aanbod

- Een voltijds (vast) uurrooster, met eventuele mogelijkheid tot 4/5^{de} (absolute must qua uurrooster is maandag 8u-17u30 en bereidheid om minstens 3 andere dagen tot 17u30 te werken in het kader van onthaalpermanentie);
- Een functie in een menselijke organisatie binnen een gastvrije en professionele ploeg;
- Een aantrekkelijke verloning aangepast aan je ervaring en verscheidene extralegale voordelen (maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, enz.).



Interesse ? Stuur je CV en motivatiebrief naar Virginie De Groef, Coördinator HR, virginie.degroef@volta-org.be.
Vragen over de functie? Contacteer Hilde De Wandeler, Coördinator Communicatie en Events, op 02 431 05 65