

Dossierbeheerder

Onze organisatie

Volta is het Kruispunt van elektrotechniek, de Belgische paritaire organisatie die de sector van de elektro installateurs vertegenwoordigt en verdedigt en ook diensten levert aan deze sector (bijna 5.000 bedrijven en 30.000 arbeiders). Onze opdracht bestaat erin het concurrentievermogen van de bedrijven in de sector te versterken, het aantal werknemers in de sector te verhogen, hun competenties en kennis uit te breiden en, tot slot, de aanvullende vergoedingen correct en tijdig uit te betalen. Meer informatie: [hier](#)

Jouw uitdaging

Volta zorgt ervoor dat elektrotechnische bedrijven investeren in opleiding en vorming. Daarnaast is Volta een sterke partner van scholen en opleidingsinstituten. Volta geeft hiervoor onder andere premies aan bedrijven, beantwoordt vragen van bedrijven en andere partners en organiseert verschillende evenementen om scholen en bedrijven met elkaar in contact te brengen.

Als backoffice medewerker verzorg je de administratieve opvolging van de provincies Oost- en West-Vlaanderen. De plaats van tewerkstelling is in Neder-over-Heembeek.

Wat we van jou verwachten:

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van de premieaanvragen voor de regio Oost- en West-Vlaanderen.
- Je biedt administratieve ondersteuning in de lopende projecten.
- Je hebt telefonisch en via e-mail contacten met bedrijven en andere partners.
- Je werkt in ons CRM-systeem en verzorgt de administratieve opvolging van dossiers.
- Je staat in voor de inschrijvingen en de administratieve opvolging van evenementen.
- Je hebt een bachelor diploma of minimum 5 jaar ervaring in een administratieve functie.

Jouw profiel

- Je kan autonoom werken en neemt initiatief.
- Je hebt grondige PC-kennis: MS Office en databanken.
- Je geeft blijk van nauwgezetheid en organisatie.
- Je werkt graag in teamverband.
- Je bent klantgericht.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans.

Ons aanbod

- Wij bieden een vaste, stimulerende functie in een collegiaal en professioneel team.
- Een aantrekkelijk loon in functie van jouw ervaring en tal van extralegale voordelen (maaltijdcheques, enzovoort).
- Een flexibel werkrooster voor een deeltijdse functie aan 80% van de werktijd en vele mogelijkheden op het vlak van opleiding en ontwikkeling van jouw competenties in een snel veranderende omgeving.

Interesse? Stuur jouw cv + motivatiebrief naar Virginie De Groef (HR-coördinator): virginie.degroef@volta-org.be
Vragen over de functie? Neem contact op met Virginie De Groef op het nummer 02 431 05 86.