

DOSSIERBEHEERDER OPLEIDING EN COMMUNICATIE (M/V)

Jouw uitdaging

Volta is op zoek naar een nieuwe collega om het team Communicatie en Events (opleidingen) te versterken. Deel jij onze passie voor het organiseren van opleidingen voor de elektrotechnici in België? Wil je je graag inzetten voor de communicaties die Volta opstelt voor onze verschillende doelgroepen (onderwijs, bedrijven, werkzoekenden, ...)? Dan ben jij misschien wel die nieuwe collega!

Meer info nodig? Geen probleem, neem contact op via de gegevens hieronder en/of raadpleeg alvast onze site.

Onze organisatie

Volta is het Kruispunt van elektrotechniek, de Belgische 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](#).

Wat we van jou verwachten

Als dossierbeheerder communicatie en opleidingen zal je:

- verantwoordelijk zijn voor de organisatie van bepaalde opleidingen, informatieavonden, (soms evenementen) ... en je volgt ze van begin tot eind op;
- verantwoordelijk zijn voor de planning en coördinatie van de deelname aan beurzen, het beheer van het nodige materiaal, etc.;
- verantwoordelijk zijn voor het voorraadbeheer van al het materiaal dat nodig is voor de verschillende opleidingen, informatieavonden, evenementen, ... Je beheert de planning en zorgt ervoor dat de juiste items op het juiste moment en op de juiste plaats klaar staan;
- het uitlenen van trainingsmateriaal coördineren en ook verantwoordelijk zijn voor de correcte facturatie van dit materiaal;
- de communicatieafdeling ondersteunen: het proeflezen van teksten in het Frans en/of Nederlands, het uitvoeren van elektronische of papieren mailings, het opstellen van nieuwsbrieven, en alle andere taken die onder de ontwikkeling van de communicatiestrategie vallen;
- back-up zijn voor het onthaal wanneer nodig.

Jouw competenties

- Je geschreven Frans is bijna perfect: dankzij jouw uitstekende spelling en grammatica ben je de ideale persoon voor het proeflezen en verbeteren van teksten.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands.
- Je bent in staat om zelfstandig en zorgvuldig te werken.
- Je bent goed in plannen en organiseren.
- Je hebt een analytische geest en een goed gevoel voor communicatie.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, ...).
- De affiniteit met IT is een pluspunt.

Jouw werkomgeving

Je komt terecht in een collegiaal en professioneel team waarin we ons tonen zoals we zijn: zonder maskers en to the point. Door onze ruimdenkende en openhartige omgang met elkaar creëren we een werksfeer van vertrouwen. Hierin krijg je ruimte om bij te leren, te groeien en om verantwoordelijkheid te nemen. En niet onbelangrijk: bij Volta is er geen ivoren toren en staan we met beide voeten op de grond.

Volta biedt jou

- Een voltijds contract.
- Een aantrekkelijk loon in functie van jouw ervaring.
- Tal van extralegale voordelen (maaltijdcheques, enz.).
- Een flexibel werkrooster.
- Vele mogelijkheden op het vlak van opleiding en ontwikkeling van jouw competenties in een snel veranderende omgeving.
- Een stevige en toekomstgerichte context.

Plaats van tewerkstelling

Marilyaan 15/8, 1120 Neder-Over-Heembeek (Brussel)

Interesse?

Stuur een mailtje met jouw cv en motivatiebrief naar Virginie De Groef (HR-coördinator) via virginie.degroef@volta-org.be.

Vragen over de functie?

Neem contact op met Ewa Bulthez op het nummer 0473 36 69 60 (of via ewa.bulthez@volta-org.be).