

VOLTA IS OP ZOEK NAAR EEN DOSSIERBEHEERDER

Volta is op zoek naar een nieuwe collega die ons backoffice team komt versterken. Iemand die onze passie deelt om sterke relaties te creëren met alle bedrijven en mensen binnen de elektrotechnische sector. Om hen zo te blijven informeren, innoveren, motiveren en uiteindelijk duurzaam te versterken.

Over Volta

Volta is het kruispunt van de elektrotechniek, de Belgische sectororganisatie die alle elektro-installateurs vertegenwoordigt en verdedigt. Onze missie? Het concurrentievermogen van de bedrijven versterken, het aantal werknemers verhogen, hun competenties en kennis uitbreiden en hun aanvullende vergoedingen tijdig en correct uitbetalen. Zodat ieder van hen vol (zelf)vertrouwen en energie aan de slag gaat, elke dag opnieuw.

Jouw uitdaging

Volta zorgt ervoor dat elektrotechnische bedrijven investeren in opleiding en vorming. Daarnaast is Volta een sterke partner van scholen en opleidingsinstellingen. 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.

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 verzorgt de administratieve opvolging van projecten.
- Je organiseert & volgt een aantal acties in het kader van de samenwerking met onderwijs op.
- Je ondersteunt de regionale adviseurs van Oost- en West-Vlaanderen bij de inplanning en opvolging van bedrijfsbezoeken.
- Je staat in voor de inschrijvingen en de administratieve opvolging van evenementen.
- Je hebt telefonisch en via mail contacten met bedrijven en andere partners.
- Je werkt in onze IT-systemen en verzorgt de administratieve opvolging van dossiers.

Jouw profiel

- Je kan autonoom werken en neemt initiatief.
- Je hebt grondige PC-kennis: MS Office, databanken en/of CRM-systemen (bvb. Microsoft Dynamics).
- 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.
- Je hebt een bachelor diploma of minimum 5 jaar ervaring in een administratieve functie.

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.
- Glijdende uren.
- Een aantrekkelijk loon in functie van jouw ervaring.
- Tal van extralegale voordelen (maaltijdcheques, enz.).
- 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

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

Interesse?

Stuur jouw cv + motivatiebrief naar Virginie De Groef (HR-coördinator): virginie.degroef@volta-org.be.

Vragen over de functie?

Neem contact op met Hilde De Wandeler, Coördinator Vlaanderen -Brussel op het nummer 0473 31 30 19.