

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OPLEIDINGEN (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? 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 de paritaire sectororganisatie van de elektrotechnische sector. Zowel bedrijven als arbeiders uit de sector kunnen bij ons terecht maar ook lesgevers die zorgen voor de toekomstige elektrotechnici.

We dragen bij tot een duurzame toekomst van de sector door correcte en tijdige uitbetaling van premies aan arbeiders, organisatie van gesubsidieerde opleidingen, informatie overdracht over nieuwe technologieën en reglementering, HR coaching, netwerking en ten laatste ondersteuning van leraren voor de opleiding van goed gekwalificeerde elektrotechnici in spe.

### WAT WE VAN JOU VERWACHTEN

Als dossierbeheerder opleidingen zal je:

- verantwoordelijk zijn voor de organisatie van bepaalde opleidingen, infoavonden,... en je volgt ze van begin tot eind op;
- verantwoordelijk zijn voor het voorraadbeheer van al het materiaal dat nodig is voor de verschillende opleidingen; infoavonden,... 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;
- back-up zijn voor het onthaal wanneer nodig.

Kortom de volledige administratieve verantwoordelijkheid van de organisatie van de opleidingen namelijk van planning, organisatie, facturatie tot evaluatie.

### JOUW COMPETENTIES

- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en van het Frans.
- 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 4/5<sup>de</sup> contract (bespreekbaar).
- 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

Marlylaan 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](mailto:virginie.degroef@volta-org.be).