



Voka – Administratief medewerker

Administratief medewerker

Heb jij zin om ons team te ondersteunen als administratief medewerker?

Ben je een administratieve duizendpoot? Hou jij van organiseren en werk jij zeer punctueel? Kan je multitasken en hou je van een gevarieerde job? Dan ben jij ongetwijfeld de collega die wij zoeken. Aarzel niet en laat van je horen!

Wat verwachten we van jou?

- Je staat in voor de uitvoering van de verschillende administratieve taken ter ondersteuning van Kameracademie en themanetwerken.
- Je staat in voor de praktische voorbereidingen en het onthaal bij opleidingen.
- Je verwerkt gegevens in het CRM systeem voor je team.
- Je houdt de website www.voka.be/limburg up-to-date inzake de activiteiten van kameracademie en themanetwerken.
- Je verwerkt de volledige facturatie en volgt deze nauwkeurig op.
- Je verzorgt de opvolging en de financiële rapportering van bestaande en nieuwe projecten
- Je handelt de administratieve opvolging van subsidies voor Voka af.

Wat moet je in huis hebben als kandidaat?

- Je hebt een bacheloropleiding of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beschikt over deze competenties:
 - Je bent een creatieve duizendpoot, werkt zeer nauwkeurig en resultaatgericht.
 - Je kan MS Office vlot gebruiken, kennis CRM is een meerwaarde.
 - Ervaring met MS Teams is een pluspunt.
 - Je communiceert vlot en werkt graag in team.
 - Je neemt verantwoordelijkheid en denkt proactief

- Je kan prioriteiten stellen binnen een veelheid aan taken.

<https://www.voka.be>