



Voka – Assistent Ondernemingsrelaties Voka Brussels Metropolitan

Assistent Ondernemingsrelaties

Werken bij Voka, dat geeft zin!

Want bij ons werk je aan een duurzamer, digitaler, gezonder en inclusiever Brussel en Vlaanderen waar het beter is om te ondernemen én om te leven. Samen met jouw collega's doe je ondernemerschap groeien. Wat je bij Voka doet, doet ertoe. En jij doet ertoe voor Voka. Je kan dan ook rekenen op veel kansen om samen te groeien en samen te ondernemen!

Assistent Ondernemingsrelaties Voka Brussels Metropolitan

Voka Brussels Metropolitan is het professionele netwerk voor ondernemers die actief zijn in de Brusselse metropool. Voor dit team zoeken we een dynamische en commercieel ingestelde Assistent Ondernemingsrelaties. In deze functie speel je een sleutelrol in het uitdragen en versterken van onze waarden, zowel binnen de organisatie als bij onze leden en klanten.

Wat verwachten we van jou?

Je maakt deel uit van het Team Ondernemingsrelaties en ondersteunt zowel het team als de Voka-leden, met als doel de verdere groei van onze organisatie te realiseren. Dit doe je onder meer door vragen van leden en prospecten te beantwoorden over onze werking en het lidmaatschap. Daarnaast treed je in al je contacten met klanten en collega's op als ambassadeur van de waarden van Voka.

- Je maakt deel uit van het Team Ondernemingsrelaties en staat in voor het inplannen van afspraken rond retentie, prospectie en partnerships met bedrijven in Brussel. Je ondersteunt de voorbereiding en zorgt voor een nauwgezette operationele opvolging van deze contacten.
- Als rechterhand van de Manager Ondernemingsrelaties neem je een ontzorgende rol op, waardoor hij of zij nog efficiënter en effectiever kan werken. Je staat in voor een correcte registratie en facturatie van lidgelden en partnerships en fungeert als eerste aanspreekpunt voor vragen over lidmaatschap en facturatie.
- Daarnaast volg je leads op die binnenkomen via collega's of online aanvragen en begeleid je prospecten richting een lidmaatschap of passende dienstverlening. Je ondersteunt het team bij administratief voorbereidend werk voor belacties of campagnes en draagt actief bij aan een kwaliteitsvol databeheer door onze databank up-to-date te houden.
- Je kijkt mee naar het optimaliseren en actualiseren van prospectielijsten, onder meer door de juistheid van

contactgegevens te controleren.

- Tot slot ondersteun je ook de organisatie van onze events en communities, zoals het vastleggen van locaties, catering en de bijhorende facturatie.

Jouw profiel:

- Je combineert sterke administratieve vaardigheden met een **commerciële ingesteldheid**;
- Je beschikt over een eerste relevante werkervaring;
- Je hebt een **vlotte pen**, neemt graag de telefoon op om de **achterliggende noden van leden en prospecten te begrijpen**;
- Je kan overweg met **CRM, PowerPoint, Canva en Excel**;
- Je houdt van **afwisseling in taken**, werkt **nauwkeurig** en hecht belang aan structuur en orde;
- Je bent **gedreven, ondernemend en communicatief sterk** en werkt **klant- en oplossingsgericht**;
- Je herkent je in onze waarden **proactiviteit, integriteit, engagement en respect**, en handelt hier ook naar;
- Bovenal heb je een sterke affiniteit met **Brussel en ondernemerschap**, Brussel is jouw natuurlijke omgeving en je kan je goed uitdrukken in het **Frans**.

Wat bieden wij jou aan?

- Een **dynamische, inspirerende werkomgeving** met veel autonomie en korte lijnen.
- Een **marktconform salarispakket** met extralegale voordelen (sociaal abonnement woon-werkverkeer, maaltijdcheques, verzekeringspakket, Flexible Income Plan, ...)
- Ruimte voor **initiatief en persoonlijke groei**.
- Een inspirerende werkomgeving waar **ondernemerschap** centraal staat.

<https://www.voka.be>