



Voka – Kamer van Koophandel Limburg wil het meest nabije en invloedrijke professionele netwerk zijn voor Limburgse ondernemers en ledenondernemingen. Meer dan 3.135 ledenondernemingen vertegenwoordigen meer dan 75% van de Limburgse toegevoegde waarde en private tewerkstelling. De organisatie telt 62 medewerkers en gesteund door de hele Voka-organisatie wil ze als een neutrale, private en representatieve speler het vrij ondernemerschap stimuleren en ondersteunen.

Momenteel heeft Voka - Kamer van Koophandel Limburg een bijzonder interessante opportuniteit binnen de cluster Netwerken als **Projectmedewerker Netwerken**.

Functieomschrijving:

Je bent verantwoordelijk voor de ondersteuning van de cluster Netwerken. In samenwerking met je collega van de cluster Netwerken ben je verantwoordelijk voor:

- uitvoeren van de verschillende administratieve taken die nodig zijn voor alle Netwerken;
- praktische voorbereidingen en onthaal bij overkoepelende events van de Netwerken;
- volledige facturatie en bijhorende opvolging;
- uitvoeren van administratieve en praktische ondersteuning van bestaande en nieuwe projecten binnen de cluster;
- inventariseren en opvolgen van klachten binnen de hele organisatie;
- beheren van het CRM systeem voor de cluster;
- up-to-date houden van de website www.voka.be/limburg inzake de activiteiten van de cluster;
- secretaris van één Netwerk.

Profiel:

- Je hebt een bacheloropleiding of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent zeer nauwkeurig en werkt resultaatgericht.
- Je kan MS Office vlot gebruiken.
- Je communiceert vlot en werkt graag in team.
- Je kan prioriteiten stellen binnen een veelheid aan taken.
- Je bent flexibel in functie van de werkdruk

Aanbod:

- Een boeiende en afwisselende functie met vele contacten.
- Een functie in een groeiende organisatie.
- Een team van enthousiaste medewerkers.
- Een job met ruimte voor creativiteit en zelfstandigheid.
- Een competitief salaris met extra legale voordelen in functie van uw vaardigheden.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.

Wil je mee deel uitmaken van ons groeitraject, bezorg dan zo snel mogelijk je cv en motivatiebrief aan elke.feytons@ucare.be.