



VEB heeft als missie de publieke sector op vlak van energie duurzamer en efficiënter te maken en streeft naar een algemene energiebesparing bij de brede publieke sector. Dit doen wij enerzijds door de publieke diensten te begeleiden om efficiënter om te springen met energie en de energiedata te centraliseren en anderzijds door efficiënter groene energie centraal aan te kopen en te leveren aan publieke diensten.

VEB speelt een cruciale rol in de regie van projecten rond energie-efficiëntie aan een heel diverse groep van Vlaamse overheidsentiteiten (o.a. scholen, zorg- en welzijnssector, sociale huisvesting, centrale overheidsdiensten,...), waarvan het aantal nog elke dag toeneemt.

Binnen VEB leeft er dan ook een "Go for it"-sfeer waar een veertigtal collega's zich met hart en ziel inzetten om de gestelde doelen te bereiken.

Omwille van deze sterke groei zijn we momenteel op zoek naar een (m/v/x):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Jouw functie

- Je bent verantwoordelijk voor de eerstelijns telefonie. Je beantwoordt algemene vragen van klanten en leveranciers en schakelt door naar de betrokken dienst of persoon.
- Je zorgt voor een warm onthaal van de bezoekers en verwijst hen door naar de betreffende collega('s).
- Je verwerkt en verdeelt de inkomende post en bent mede verantwoordelijk voor uitgaande post.
- Je boekt vergaderzalen in op vraag van collega's en zorgt dat het nodige materiaal aanwezig is.
- Je maakt op vraag brieven, mails, verslagen,...op.
- Je plant agendaverzoeken in.
- Je verwerkt en archiveert documenten.
- Je bent mede verantwoordelijk voor de netheid op kantoor en de stock kantoomateriaal.
- Je rapporteert aan de Office Manager.

Jouw profiel

- Je beschikt over minimum 2 jaar ervaring in een administratieve functie.
- Je bent het gezicht van het VEB en zorgt voor een warm onthaal.
- Je kan de nodige discretie aan de dag leggen.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je houdt van uitvoerende taken.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent leergierig en schrikt er niet voor terug om nieuwe toepassingen te leren.
- Je bent communicatief ingesteld en stelt vragen wanneer nodig.
- Je bent behulpzaam en springt spontaan bij waar je kan helpen.
- Je kan vlot werken met Office 365.
- Kennis van SharePoint is mooi meegenomen maar niet noodzakelijk.



- Je hebt interesse in de energiesector.

Ons aanbod

- Wij bieden een afwisselende job in het centrum van de actualiteit (energie en klimaat), in een bedrijf dat bruist van de energie en dat een mooie combinatie maakt tussen economische en maatschappelijke belangen.
- Wij zijn een vlakke organisatie, vormen een hecht team en geven veel ruimte voor inspraak.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur en een marktconforme verloning met extralegale voordelen (hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdcheques).
- Wij zijn gevestigd in de gebouwen van Tour & Taxis, Havenlaan 86C te 1000 Brussel. Deze locatie is vlot bereikbaar zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (1,5 km van het Noordstation met gratis shuttlebus tussen het Noordstation en Tour & Taxis).

Hoe solliciteren?

Stuur je motivatiebrief en cv naar leen.van.gorp@ment.be

Meer weten?

Meer weten? Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Aline Willen, Office Manager, mail naar aline.willen@veb.be of bel op 02 421 32 00.