



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 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):

ERP ADMINISTRATOR

Jouw functie

Doelstelling

Als *liaison* stroomlijn je de informatiestromen tussen de verschillende businesslijnen en de stafdiensten.

Je bent verantwoordelijk voor de processen en workflows binnen boekhouding, projectmanagement en CRM en staat ook in voor het correct gebruik van het ERP-systeem.

Je helpt ook mee de implementatie van het nieuwe ERP-systeem in goede banen te leiden en je biedt algemene administratieve hulp aan de verschillende diensten (zoals bestellingen plaatsen, aanbestedingen opvolgen, ...).

Taken:

- Je staat in voor continue verbeterprocessen en de verwerkt input van de verschillende gebruikers van het systeem.
- Je ontwikkelt documentatie, en implementeert procedures en richtlijnen.
- Je ondersteunt de eindgebruikers met nieuwe rapporten, KPI's en dashboards.
- Je biedt eerstelijns-ondersteuning voor ERP aan medewerkers van VEB.
- Je staat in voor het correct gebruik van het ERP-systeem.
- Je verzorgt de administratie van gebruikersrollen, -profielen en -rechten.

Jouw profiel

- Bachelordiploma in IT of gerelateerd.
- Je hebt reeds eerste ervaring in ERP/CRM oplossingen.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Sterk in business proces analyse & verbeteringen.
- Goede kennis van de Engelse taal.



Ons aanbod

- Wij bieden een afwisselende job in het centrum van de actualiteit (energie en klimaat), in een jong 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.
- Wij bieden een maximale flexibiliteit in het vormgeven van je job en je krijgt impact op het ontwikkelen van producten en/of diensten.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur en een marktconforme verloning met extralegale voordelen. (hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdcheques, mobiliteitsbudget/bedrijfswagen).
- We hanteren glijdende werkuren en bieden mogelijkheid tot telewerk.
- We 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), shuttlebus tussen het Noordstation en Tour & Taxis.

Hoe solliciteren?

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

Meer weten?

Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Tom Feys, Business Controller: tom.feys@veb.be of 02 421 32 00.