

Het **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.

Het 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 het VEB leeft dan ook een “Go for it”-sfeer waar een vijftigtal 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):

## PROJECT OPERATIONS SUPPORT

### Jouw functie

Dit is dé uitgelezen kans om vanuit een speerrol de missie van het VEB mee te realiseren: de publieke sector ontzorgen in alle aspecten van energie.

- Je coördineert de operationele zijde van de toegewezen projecten tussen de leverancier (studiebureau, aannemer,...) en de klant (overheid, zorgsector,...).
- Je beantwoordt (projectgerelateerde) vragen van klanten telefonisch of via e-mail.
- Je begeleidt klanten met vragen over de projectportalen van VEB.
- Je geeft commerciële leads door aan het sales team en vragen over leveringen aan de klantendienst.
- Je staat in voor het verkrijgen van ontbrekende gegevens van klanten.
- Je rapporteert problemen aan de toegewezen projectleider en indien nodig aan de Manager Energie-Efficiëntie maar staat zelf in voor de eerstelijns probleemoplossing (user management).
- Je plant op vraag overlegmomenten met klanten en leveranciers in.
- Je stelt in samenspraak met de projectleider begrijpelijke en correcte rapportages op, detecteert noden en plant proactief naargelang.
- Je voert datacontroles uit, zet nieuwe rapporten op, past aan waar nodig en test in nauwe samenwerking met het datateam.
- Je ondersteunt de projectleider met het goede verloop van de toegewezen projecten.
- Je verzorgt ondersteunende administratieve taken.

### Jouw profiel

- Je beschikt over een Bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je werkt vlot met Office 365 en in het bijzonder met Excel.
- Kennis van SharePoint of Microsoft Project is mooi meegenomen.
- Je bent een communicatieve teamplayer.
- Je werkt gestructureerd en nauwgezet en stelt graag (procesmatige) orde op zaken.



- Je beschikt over een dosis gezond verstand.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je communiceert vlot en foutloos in het Nederlands.
- Kennis Frans en/of Engels is een voordeel.

### 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.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur en een marktconforme verloning met extralegale voordelen.
- Wij bieden een maximale flexibiliteit in het vormgeven van je job en hanteren glijdende werkuren.

### Hoe solliciteren?

Stuur je motivatiebrief en cv naar [frederik.christiaens@veb.be](mailto:frederik.christiaens@veb.be).

### Meer weten?

Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Frederik Christiaens, Manager Energie-Efficiëntie: [frederik.christiaens@veb.be](mailto:frederik.christiaens@veb.be) of 02 421 32 00.