

Voka - Kamer van Koophandel Limburg zoekt een

## **Verantwoordelijke onthaal** (deeltijds/24u)

### **Werken bij Voka, dat geeft zin!**

Want bij het grootste ondernemersnetwerk van Vlaanderen werk je aan een duurzamer, digitaler, gezonder en inclusiever **Vlaanderen waar het beter is om te ondernemen én om te leven**. Samen met 300 collega's over heel Vlaanderen doe je ondernemerschap groeien, waar iedereen beter van wordt.

Je komt in contact met 18.000 ondernemingen die lokaal, nationaal en internationaal wegen. Zo heb je bij Voka ook zelf de kans om een **breed en relevant netwerk** uit te bouwen en je horizon te verbreden. Door de grote variëteit aan **inspirende contacten en activiteiten** bij Voka is elke dag anders.

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!

### **Ben jij het warme welkom van Voka – KvK Limburg?**

Ben jij iemand die graag mensen ontvangt, klanten verder helpt en ervoor zorgt dat alles achter de schermen vlot verloopt? Hou je van afwisseling en combineer je klantgerichtheid graag met administratieve nauwkeurigheid? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Als **verantwoordelijke onthaal** ben jij één van de eerste aanspreekpunten van Voka - Kamer van Koophandel Limburg. Je zorgt ervoor dat bezoekers en klanten zich meteen welkom voelen en dat vragen snel bij de juiste collega terechtkomen. Tegelijk zorg je voor een vlotte administratieve en praktische ondersteuning van onze organisatie.

### **Wat ga je doen?**

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor klanten en bezoekers, zowel telefonisch als aan het onthaal. Je ontvangt iedereen op een warme, professionele en klantgerichte manier.
- Je beheert de **inkomende en uitgaande post** en zorgt voor een correcte verwerking en verdeling.
- Je neemt de **externe verhuur van onze vergaderzalen** van A tot Z op. Je beantwoordt vragen van klanten, maakt offertes op, beheert reservaties, stemt praktische afspraken af met de betrokken interne diensten en zorgt voor een correcte facturatie.
- Je biedt **administratieve en praktische ondersteuning aan de afdeling mens | organisatie**.
- Je ondersteunt bij de **opkuis en verrijking van gegevens in ons CRM-systeem** en draagt zo bij aan een correcte en actuele klantendatabase.
- Je bent **back-up voor je collega aan het onthaal**, zodat onze bezoekers en klanten steeds op een vlotte dienstverlening kunnen rekenen.

### **Wat breng je mee?**

- Je hebt een bacheloropleiding (of gelijkwaardig door ervaring) met bij voorkeur min. 3 jaar ervaring.
- Je beschikt over deze **competenties**:
  - **Klantgericht en gastvrij**. Je krijgt energie van mensen verder helpen en zorgt ervoor dat bezoekers en klanten zich welkom voelen.

- **Nauwkeurig en georganiseerd.** Je houdt overzicht, volgt afspraken goed op en zorgt ervoor dat administratieve taken correct worden afgewerkt.
  - Je kan vlot **schakelen tussen verschillende taken en vragen.** Een telefoon die rinkelt terwijl een bezoeker binnenkomt en er nog een offerte moet worden afgewerkt? Jij weet de juiste prioriteiten te leggen.
  - Je bent een **teamspeler.** Je werkt graag samen, ondersteunt collega's en springt bij waar nodig.
  - Je werkt vlot met courante digitale toepassingen.
- Je hebt het **Voka-DNA:**
- **Verbinden** - Je legt actief contact met leden en ondernemingen, luistert naar hun verhaal en begeleidt hen.
  - **Verdedigen** - Je houdt de vinger aan de pols en hebt gevoel voor wat er leeft in de economie en maatschappij. Hier speel je graag en effectief op in om onze leden-ondernemingen te helpen.
  - **Versterken** - Je hebt een neus voor nieuwe kansen en opportuniteiten en grijpt die met beide handen.

### Is het een match?

#### Dan hebben we dit voor jou in petto:

- **Een flexibele en motiverende werkomgeving** – Met veel ruimte om initiatief te nemen, flexibele werktijden en aandacht voor de combinatie werk-privé.
- **Altijd iets nieuws om te ontdekken** – De ondernemerswereld is altijd in beweging, dus elke dag biedt weer iets anders.
- **Je verbreedt je horizon** - Inspirerende contacten met high-level leden in diverse sectoren en interessante opleidingen die je nog verder doen groeien.
- **#TeamVoka** – Je komt terecht in een dynamisch team van collega's die je challengen maar ook ondersteunen.
- En een **marktconforme verloning** met heel wat extralegale voordelen, in lijn met je ervaring en toegevoegde waarde.

### Waar wacht je nog op?

Kijk voor meer info op [www.voka.be/vacatures](http://www.voka.be/vacatures) en bezorg ons zo snel mogelijk je cv en motivatiebrief via [andries.jacobs@voka.be](mailto:andries.jacobs@voka.be).