

VERANTWOORDELIJKE LEDENBEHEER

Functiebeschrijving

Als verantwoordelijke ledenbeheer waak je erover dat onze contact database en de processen om met (potentiële) leden en stakeholders in contact te treden en te communiceren steeds op punt staan, optimaal benut en gefaciliteerd worden. Samen met ons team van assistenten zorg je voor een gestroomlijnde dienstverlening naar leden en interne teams toe.

- Je staat in voor het verwerken en updaten van contactgegevens en beheert en onderhoudt ons CRM-systeem Salesforce. Daarnaast ondersteun en faciliteer je onze ledenwerving, houd je contact met de leden-bedrijven en breng je diverse administratieve en ondersteunende taken, samen met het team van assistenten, tot een goed einde.
- Je werkt precies, houdt zowel van data als van contact met mensen en beschouwt het als een uitdaging om onze werking te ondersteunen door feilloze databestanden en een minutieuze opvolging.
- Je bent nauwkeurig, taalvaardig en bent bereid om je de bijzonderheden van onze sector eigen te maken.

Wat bieden wij je aan?

- Een voltijdse opdracht;
- Deel uitmaken van een organisatie met een aangename, dynamische en collegiale cultuur waarin ruimte is voor eigen inbreng en regelmatige vormingskansen;
- Goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer.

Gewenste kwalificaties en ervaring

Voor deze veelzijdige functie zoeken we kandidaten met een aangeboren attitude van (interne en externe) klantgerichtheid. Een voorliefde voor exacte gegevensverwerking vormt een sterk pluspunt. Sterke communicatieve en organisatorische kwaliteiten zijn essentiële elementen van een goede kandidatuur. Verder dienen kandidaten te voldoen aan volgende vereisten:

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma en relevante werkervaring en bent op zoek naar een uitdagende werkervaring;
- Een perfecte kennis van het Nederlands en het Frans is vereist (zowel mondeling als schriftelijk), samen met een goede kennis van Engels;
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken en past je vlot aan naargelang je gesprekspartner;
- Je werkt proactief en bent betrokken bij de organisatie, de collega's en je verantwoordelijkheden;
- Je kan gemakkelijk werken met computerprogramma's (Microsoft Office 365, ...) en hebt ervaring met CRM-systemen.

Interesse? Vragen?

Aarzel niet om je cv en motivatiebrief te versturen naar hr@fevia.be. Wij contacteren elke kandidaat per e-mail of per telefoon en behandelen elke kandidatuur met discretie.

