

Vacature Office manager

Burgerwindcoöperatie Betuwewind groeit in omvang en in projecten. We hebben meer dan 1200 leden, twee windmolenparken, en we realiseren heel veel andere innovatieve projecten die bijdragen aan het verduurzamen van de regio. Zo ontwikkelen we o.a. Voedselbos Lingehout van 12 hectare, werken we aan zonnevelden, het laadplein WattHub, en zijn we steeds weer opzoek naar nieuwe mogelijkheden. Met de winst van de windmolens ondersteunen we via het Duurzaamheidsfonds initiatieven en projecten die net als wij de duurzame ontwikkeling van energie en landbouw in de regio versnellen. We werken samen met vele regionale en landelijke organisaties. Ons team, dat bestaat uit 8 collega's, is de pioniersfase aan het ontgroeien en daarom zoeken wij ondersteuning van directie en bestuur om de interne organisatie verder vorm te geven.

Vind jij het leuk administratieve en organisatorische orde te scheppen in een jonge projectorganisatie die bruist van (duurzame) ideeën en initiatieven? Ben jij iemand die rust brengt in een omgeving waar mensen in- en uitvliegen, zorgt voor een goede basis in de organisatie waardoor ruimte ontstaat om projecten te ontwikkelen en tot bloei te laten komen? Dan zoeken we jou voor de functie:

Office manager 24-32 uur per week

Heb jij een groen hart, werk je gestructureerd, hou je van organiseren in een werkomgeving waar we samen werken aan innovaties en impact? Dan gaan we heel graag met jou in gesprek!

Wat ga je doen:

Ondersteuning van bestuur

- Met directie stukken voorbereiden en verzamelen voor bestuursvergadering
- Zorgen voor verslaglegging en actielijst bestuursvergadering
- Diverse uitvoerende secretaris-taken voor het bestuur/ in afstemming met nieuwe secretaris

Administratief / financieel

- (Financiële) administratie en periodieke rapportages
- Personeelsadministratie
- Facilitaire zaken
- Agendabeheer voor directie, bestuur, deelprojecten
- Facturatie en declaraties, bewaakt de betaaltermijnen (crediteuren en debiteuren)

Organisatie / communicatie

- Ondersteunen van de bedrijfsvoering door het beheren van o.a. Office systemen
- Logistieke organisatie van interne en externe bijeenkomsten voor leden zoals 'meedenkdagen', ALV, netwerkbijeenkomsten, excursies
- Interne communicatie, waaronder inplannen werkoverleggen en teamactiviteiten
- Ondersteunen bij evenementen en communicatie (intern en extern)

Wat vragen wij van je:

- HBO werk- en denkniveau, of MBO niveau 4 met ruime ervaring
- Flexibele en stevige sparringpartner
- Ervaring met diverse administratieve en financiële pakketten van Office 365 tot Mailchimp en Wordpress of vergelijkbaar
- Ervaring met verslaglegging en organisatie van diverse bijeenkomsten
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Georganiseerde en gestructureerde werkwijze
- Oog voor cijfers en detail, maar ook oog voor mensen
- Probleemoplossend vermogen en besluitvaardig
- Affiniteit met de regio en de energie- en landbouwtransitie

Wat bieden wij:

- Een marktconforme vergoeding/salaris, kan zowel in loondienst als zzp
- Flexibele organisatie met ruimte voor eigen invulling
- Een werkomgeving met duurzame impact in de regio.
- Deel zijn van een van de grotere en meest innovatieve coöperaties van Nederland
- Een dynamisch team met veel groeimogelijkheden
- De mogelijkheid om thuis te werken

Contactgegevens

Je kunt jouw sollicitatie voor 22 mei sturen naar Gerlach.velthoven@betuwind.nl. Meer informatie over de vacature? Neem dan contact op met Gerlach Velthoven via 06 43026049.