



Vacature

Betreft

Profielchets ondersteunende administratieve kracht Energie Actief Soest

Inleiding

Gegeven de groeiende belangstelling voor hetgeen EAS doet en het toegenomen aantal vrijwilligers is er behoefte aan ondersteuning op administratief gebied.

Werklocatie

In principe werk je vanuit huis op een eigen PC/laptop maar het kan voorkomen dat je een aantal keren op een andere locatie in Soest actief bent. Momenteel lopen er gesprekken met de gemeente om een vaste (inloop-)locatie voor EAS te organiseren. Dat informatiepunt zal vaste uren in de week bezet zijn.

Taken

Variëteit aan administratieve activiteiten waaronder:

- * Actueel houden van het EAS vrijwilligersbestand;
- * Plannen van afspraken waaronder vergaderingen;
- * Ondersteuning bestuur en projectsecretaris op ad hoc basis;
- * Gehele administratieve organisatie rond het lokaal advies (aanvragen voor een Energiecoach, Warmtescan of Energiescan).

Profiel

- * ZZP-er met affiniteit met de doelstelling van EAS;
- * Betrokken bij de activiteiten van EAS;
- * Flexibele beschikbaarheid voor circa 4 uur per week;
- * Heldere communicator;
- * Gezond verantwoordelijkheidsgevoel;
- * Woonachtig in gemeente Soest;
- * Werkt graag samen met anderen.

Capaciteiten

- * Basisvaardigheden PC;
- * Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- * Secuur met oog voor detail.

Aansturing en financiële voorwaarden

De gezochte administratieve kracht werkt op basis van een overeenkomst volledig zelfstandig, resultaat gericht.

Er wordt een uurloonvergoeding afgesproken waarin tevens begrepen het gebruik van eigen apparatuur (laptop, telefoon) en eventuele reiskosten binnen Soest. Andere onkosten kunnen worden vergoed, mits vooraf geaccordeerd.

Werving

- Reageer door je belangstelling te laten weten en met inzending van een korte brief en je CV aan: Menno.westveld@energieactiefsoest.nl