

## VACATURE OFFICEMANAGER

### Bedrijfsprofiel Energie Samen Rivierenland

Energie Samen Rivierenland heeft als doel om een duurzaam en betaal energiesysteem op te bouwen in Rivierenland. De lokale energiecoöperaties en daarmee indirect de burgers zijn eigenaar van dit snel groeiende bedrijf. Energiebesparing, ontwikkelen van duurzame opwek, duurzame mobiliteit en het verbinden van vraag en aanbod van duurzame energie vormen de activiteiten van Energie Samen Rivierenland. Zij doet dat in nauwe samenwerking met gemeenten, onderwijs en bedrijfsleven.

We zijn een snelgroeiend duurzaam energiediensten bedrijf met een gezellig team, veel ontwikkel mogelijkheden, afwisselende taken en ideeën worden gestimuleerd. De cultuur wordt door collega's omschreven als: enthousiast, heel open, informeel en weinig hiërarchie. Deze cultuur maakt het mogelijk dat je als starter direct veel vrijheid en verantwoordelijkheid krijgt.

Voor ons bedrijf zoeken we een **Officemanager**

### Functie-eisen

Jij bent een sociale en actieve zelfstarter die het liefst drie dingen tegelijk doet.

- jij werkt graag parttime (24 uur per week)
- jij wordt blij van een goedlopende administratie, dat kun je ook goed
- Jij bent een echte "regelaar" en voelt zich verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken
- jij draait je hand niet om voor het organiseren van in- en externe bijeenkomsten
- je vindt af en toe een collega een handje helpen prima, ook al is dat niet direct je eigen werk
- je deelt graag je eigen werk en werkzaamheden zelf in
- je hebt hbo werk/denk niveau en tussen de 0-2 jaar werkervaring, óf MBO 4 niveau met ruime ervaring

### Hoe ziet jouw werkdag eruit?

Je bent vandaag als eerste dus je opent het pand en zet vast de koffie aan. Je checkt je binnengekomen mail en ziet al meteen een paar actiepunten waar je mee aan de slag moet. Over 6 weken moet een grote bijeenkomst voor werkgevers worden georganiseerd, het bedrijf die onze salarisadministratie uitvoert wil een afspraak maken om de wijzigingen in het nieuwe informatiesysteem toe te lichten en je leest een noodkreet van een van de directieleden dat er te weinig bureaus zijn en die samen met jou naar een oplossing wil zoeken. Je zet de eerste actiepunten voor deze verzoeken uit en je drinkt even koffie met een collega.

Je pakt het overzicht van het debiteurenbestand en gaat enkele debiteuren nabellen die te laat zijn met betalen. Nooit echt leuk, maar je pakt het voortvarend aan. Het hoort er nu eenmaal bij.

's Middags samen lunchen met collega's. Daarna maak je een rondje door het pand om te kijken of het schoonmaakbedrijf zijn werk goed doet, of er voorraad (bijv. kantoor- en schoonmaakartikelen) bij besteld moeten worden. Je eindigt de dag met de start van het opstellen van een voorstel voor een ICT omgeving waar iedereen in kan werken. Hierbij gaat het om het in kaart brengen van de behoefte van collega's voor dit onderwerp.

't was een drukke dag, wat is het weer voorbij gevlogen!

### Wat krijg je ervoor terug?

Een baan bij een van de leukste bedrijven in Rivierenland. Gelukkig is dat niet het enige, als officemanager mag je ook rekenen op:

- Salaris tussen € 1960,- en € 2.660,- bij een fulltime dienstverband
- Een arbeidsvoorwaardenpakket op maat
- Heel veel gezelligheid!



Nieuwsgierig? Kijk dan op: [www.betuwestroom.nl](http://www.betuwestroom.nl) en neem gerust contact op met Stefan van Tongeren (06-24774377 of [stefan@hetnieuwewonen.nl](mailto:stefan@hetnieuwewonen.nl)). Hij kan je ook een functieprofiel van de functie toesturen.

Solliciteren? We ontvangen je reactie met motivatie en cv graag uiterlijk donderdag 11 april a.s.

Mail je reactie naar [ace.personeelsservices@gmail.com](mailto:ace.personeelsservices@gmail.com)

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdagmiddag 16 april 2019.

Adres: Rijksstraatweg 19 te Geldermalsen (De Knop).