

Teamondersteuner

17 juli 2020 - Ben jij een praktisch ingesteld organisatietalent met een stevige persoonlijkheid die geniet van een gestructureerde en soepel draaiende organisatie, én wil je werken op duurzaamheid en energietransitie? Wij zoeken per direct een teamondersteuner!

Aangenaam: wij zijn coöperatie Hoom

Wij zijn een landelijke coöperatie die lokale energiecoöperaties en -initiatieven ondersteunt bij energiebesparing in hun regio. Het is onze missie om de energietransitie te versnellen door lokale initiatieven te helpen om bewoners in hun buurt succesvol te ondersteunen bij het verduurzamen van hun huis.

Wij hebben de overtuiging dat mensen die elkaar motiveren, inspireren en ondersteunen de motor van de energietransitie zijn. De energietransitie moet een bottom up-beweging zijn, die begint in de straat, met de hulp van energiecoaches uit de buurt. Wij delen kennis en ervaring over woningverduurzaming, we leiden de beste energiecoaches van Nederland op en ontwikkelen digitale tools om het werk van energiecoaches makkelijker te maken.

We zijn een snelgroeiende organisatie en zijn op zoek naar iemand die ons kan helpen ons werk efficiënt in te delen en de processen gestructureerd te laten verlopen.

Jouw functie

Als *Teamondersteuner* opereer je in het hart van de organisatie. Je bent het aanspreekpunt waar het gaat om alle secretariële, organisatorische en ondersteunende zaken. Jij bent op de hoogte van wat speelt binnen de organisatie en zorgt voor een goede aansluiting tussen de verschillende 'afdelingen'.

Onze droomkandidaat is volledig in control, en werkt vrij zelfstandig in afstemming met de directeur. Het betreft een ondersteunende functie, maar waarin eigen inbreng, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid gewaardeerd wordt. Je bent breed inzetbaar en dat spreekt je aan.

Verder verwachten we van je:

- Je bent verantwoordelijk voor het boekings- en planningstraject van trainingen, workshops, en andere diensten van Hoom. Je overlegt met opdrachtgevers over de planning, en verzorgt de inroostering en planning van de trainers en experts. Je bent hun eerste aanspreekpunt.
- Je houdt de planningen van het team up to date, werkt deze bij waar nodig en houdt de naleving ervan in de gaten. Je ondersteunt teamleden bij hun projecten en werkzaamheden en durft hen ook aan te spreken op verantwoordelijkheden.
- Je organiseert allerlei bijeenkomsten, zoals onze ALV's en andere evenementen.
- Je beheert en beantwoordt de algemene telefoon en e-mails.
- Je zorgt dat de zaken in de (digitale) werkomgeving op rolletjes lopen. Je bent als office-manager verantwoordelijk voor een fijne werkplek. Omdat we nu veelal vanuit huis werken organiseer je dat grotendeels digitaal.
- Je doet voorstellen voor een betere en efficiëntere organisatie van het werk.
- Je verzorgt de ledenadministratie, en je ondersteunt bij de financiële- en personeelsadministratie.
- Je ondersteunt het team en het bestuur waar nodig, zoals in het voorbereiden, plannen en notuleren van vergaderingen. Je bent verantwoordelijk voor agendabeheer en het "najagen" van actiehouders.
- Afhankelijk van je kennis, kunde en ambities is er ruimte om meer verantwoordelijkheden te pakken.

Jouw profiel

Je bent een enthousiaste collega die kan aanpakken en structureren. Iemand die plezier heeft in organiseren, veel (kleine) dingen naast elkaar kan doen zonder gestrest te raken, prioriteiten kan stellen, niet bang is om de telefoon te grijpen én nauwkeurig werkt. We zoeken iemand die er niet voor terugdeinst om planningen strak

te houden en collega's daarin mee te nemen. Je bent een echte regelneef met een centrale en verbindende functie, die zorgt voor een optimale werkomgeving voor het team. Je hebt aantoonbare ervaring in de genoemde werkzaamheden. Je bent sociaal vaardig, gastvrij en bent het gewend om mensen aan te sturen en aan te spreken op gemaakte afspraken. Om het plaatje compleet te maken:

- Je werkt graag samen in een team en hebt een dienstverlenende mentaliteit. Maar je kunt ook prima zelfstandig werken en beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je hebt ervaring in projectmanagement en werkt gestructureerd.
- Je werkt makkelijk in een digitale werkomgeving en met diverse programma's en tools (zoals Microsoft Teams). Je hebt ervaring met werken met collega's die niet altijd op kantoor werken.
- Je neemt graag initiatief om zaken op te lossen. Je bent een organisatietalent en brengt graag creatieve oplossingen in de praktijk.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je vindt het leuk om mee te werken aan een groeiende organisatie.
- Je vindt het leuk om in verschillende projectteams te werken, en om in het werkveld van de energietransitie en lokale duurzame initiatieven bezig te zijn. Ervaring op dit gebied is een pre.

Ons aanbod

- Een jaarcontract met intentie tot verlenging, het betreft een functie van 24 tot 32 uur per week.
- Een salaris gebaseerd op jouw kennis en ervaring, tussen €2.000 en €2.720 o.b.v. 32u per maand.
- Goede overige arbeidsvoorwaarden: pensioenregeling, reiskostenvergoeding/NS businesscard, en een gezellig en gedreven team. Verder krijg je de digitale ondersteuning die je nodig hebt (laptop, telefoonvergoeding, etc.)
- Een mooie kans om betekenisvol werk te doen en een rol te spelen in een grote maatschappelijke opgave. Er is veel ruimte om je in dit werkveld verder te ontwikkelen.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid in je werk (locatie en tijd). Je bent sporadisch bereid om buiten vaste tijden/dagen te werken. We hebben een kantoor in Utrecht, maar je werkt soms ook op andere locaties en in deze periode veelal vanuit huis.

Heb je interesse?

Heb je vragen over deze functie of de sollicitatieprocedure? Mail of bel naar Rachad Ghaddoura, hij beantwoordt ze graag. Hij is bereikbaar op tel. 06-24433534 en rachad.ghaddoura@hoom.nl. Je kunt reageren zolang de vacature online staat, maar het liefst voor 10 augustus.