



**VACATURE BUREAUDEWERKER**  
**8 uur per week**  
**gedurende minimaal 1 jaar**

**Functiebeschrijving bureaumedewerker**

In verband met de groeiende activiteiten van de Stichting Pioniers van de Toekomst (PvdT) en de Coöperatie Energie Pioniers Noordoostpolder (EPN) zijn wij op zoek naar iemand die onze enthousiaste vrijwilligersteams voor gemiddeld 8 uur per week komt versterken en ondersteunen. De PvdT en EPN houden zich met overgave bezig op de terreinen van duurzaamheid. Binnen beide besturen zijn de diverse taken verdeeld onder vrijwilligers van de stichting en coöperatie. Om het bestuur en de vrijwilligers zo optimaal mogelijk te laten functioneren en in verband met de vele activiteiten die wij uitvoeren, zijn wij op zoek naar een enthousiaste en energieke persoonlijkheid, met aantoonbare interesse in activiteiten die op het gebied van duurzaamheid in de Noordoostpolder plaats vinden.

**Doel van de functie**

De bureaumedewerker is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de beide besturen op diverse gebieden : financieel-administratief, secretariael, organisatorisch.

**Organisatorische positie**

De medewerker wordt hiërarchisch aangestuurd door één van de voorzitters.

**Taken**

**Projecten zijn professioneel en adequaat ondersteund.**

- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en onderneemt acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Zorgt voor administratieve/secretariële en organisatorische ondersteuning bij het uitbrengen van offertes, jaarverslagen enz.
- Draagt mede zorg voor de uitvoering van organisatorische (deel)projecten, zoals organisatie van workshops, (studie)bijeenkomsten, recepties e.d.
- Draagt bij aan de verzorging van communicatie-uitingen binnen projecten, zowel qua vorm (opmaak en bewaken huisstijl) als tekstueel (eenvoudige redactiewerkzaamheden).
- Onderhoudt contact met de werkgroepen en ondersteunt waar nodig organisatorisch.
- Onderhoudt de contacten met sponsors en ondersteunende partijen.

**Faciliteiten van de beide stichtingen zijn goed beheerd en onderhouden.**

- Verwerkt inkomende en uitgaande post.
- Draagt zorg voor archivering van (bestuur)stukken.
- Draagt zorg voor actueel adresbestand
- Zorgt voor relevante kantoorbenodigdheden.

**Financiële ondersteuning projecten is adequaat uitgevoerd.**

- Verzorgt, verwerkt en controleert, in overleg met de penningmeesters, gegevens van financiële aard in de financiële administratie (facturen, declaraties en boekingen).
- Bereidt voor en levert de samenstelling van financiële gegevens ten behoeve van de jaarrekening en fiscale aangiften aan de accountant.
- Zorgt voor een deugdelijk financieel archief met diverse kostenplaatsen.

**Werk- en denkniveau, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten**

- HBO werk- en denkniveau.
- Betrokkenheid bij en kennis van de samenleving in de Noordoostpolder.
- Interesse in zaken t.a.v. duurzaamheid is een pré.
- Interesse in en ervaring met het samenwerken met vrijwilligersgroepen strekt tot aanbeveling.
- Woonachtig in Noordoostpolder of directe omgeving.
- Bereid tot flexibele werktijden in avond en weekend.

**Competenties.**

De medewerker dient te beschikken over de volgende competenties :  
flexibiliteit; ordelijk en nauwkeurig; dienstverlenend; klantgericht; alertheid op ontwikkelingen betreffende de beleidsterreinen; communicatief; omgevingsbewust zijn; professioneel kunnen handelen in een levendige omgeving; integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens; in staat zijn om zonder directe collega's te kunnen werken.

**Contract**

Het contract wordt aangegaan voor 1 jaar voor gemiddeld 8 uur per week.  
Verlenging is mogelijk en afhankelijk van de ontwikkelingen binnen PvdT en EPN.  
Arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Sociaal Werk, Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening.  
De functie is ingedeeld in schaal 6, maximaal € 2754,- bruto bij een fulltime dienstverband.  
De cao kent diverse secundaire faciliteiten, zoals een eindejaarsuitkering.

**Werklocatie**

De Pioniers van de Toekomst evenals de Energie Pioniers Noordoostpolder beschikken nog niet over een kantoor.  
De medewerker verricht vooralsnog de werkzaamheden in overleg op verschillende locaties, bij vrijwilligers thuis en vanuit huis.  
De digitale werkomgeving is daarop aangepast.

**Contactgegevens**

Stuur je sollicitatie per e-mail, voorzien van CV en motivatie,  
naar Peter Brouwer, voorzitter EPN: peterbrouw@hotmail.com  
Je ontvangt dan zo spoedig mogelijk een bevestiging van ontvangst van je sollicitatie en nadere informatie over de procedure.