

## Vacature: medewerker back office bij LochemEnergie

Vrijwillig | +/- 8 uur per week

LochemEnergie zoekt iemand voor de administratieve ondersteuning van haar projectleiders en financieel manager. Je werkzaamheden zijn divers. Je werk veel met Excel, waarbij je zaken selecteert, sorteert en vergelijkt. Daarnaast heb je mailverkeer met leden van LochemEnergie.

### Wie zijn wij?

LochemEnergie is een coöperatie die zich inzet voor duurzame energie in de gemeente Lochem. We helpen huishoudens en bedrijven energie te besparen en bestrijden energiearmoede. Daarnaast stimuleren we duurzame energieopwekking, zoals zonne- en windenergie, en ondersteunen we initiatieven op het gebied van elektrisch deelvervoer en laadpunten.

We werken aan innovatieve energieoplossingen en helpen inwoners samen energie op te wekken en te besparen. Ons bestuur bestaat uit vijf personen en is verantwoordelijk voor het beleid. De dagelijkse uitvoering ligt bij onze directeur, ondersteund door professionals en een team van enthousiaste vrijwilligers.

### Wat ga je doen?

- Je hebt een aantal vaste taken maar doet ook incidenteel werk
- Je hebt wekelijks overleg op kantoor. Zo houd je feeling met de projecten waaraan jij werkt en hoor je welke klussen er liggen
- Je hebt via mail contact met leden van LochemEnergie

### Wat vragen wij?

- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Klantvriendelijkheid
- Rekenvaardig- en nauwkeurigheid
- Goede basiskennis van Excel
- Ervaring met het uitvoeren van administratieve taken is een vereiste

### Wat bieden wij?

- De kans om actief bij te dragen aan een duurzamere gemeente Lochem
- Samenwerking met een enthousiast en betrokken team
- Flexibele uren, waarvan een aantal uren op kantoor en een aantal uren thuis

### Interesse?

We kijken uit naar jouw reactie: stuur een korte motivatie naar directeur [bob.duindam@lochemenergie.net](mailto:bob.duindam@lochemenergie.net). Jouw interesses en talenten zullen leidend zijn bij het invullen van jouw rol in onze coöperatie.

