

## Vacature Officemanager/financieel administratief medewerkster

### Dutch Energy Group zoekt een officemanager/financieel administratief medewerker 16 – 20 uur per week, flexibel in te delen

Bij de Dutch Energy Group bieden we (turn-key) oplossingen op het gebied van duurzame energie. Wij bedenken hoe flexibeler, slimmer en strategischer met energie kan worden omgegaan en hoe die energie beter en efficiënter benut moet worden. Wij bieden oplossingen, ontwikkelen concepten en realiseren energieprojecten. Dat doen wij in binnen en buitenland. En omdat wij kwaliteit hoog in het vaandel hebben staan zijn wij als Dutch Energy Group Scope 12 gecertificeerd en voeren wij inspecties uit. Naast het bedenken van oplossingen voor onze klanten zitten wij als Dutch Energy Group niet stil en zijn wij altijd op zoek naar innovatieve producten om onze dienstverlening uit te breiden. Denk bijvoorbeeld aan energiemanagementsystemen.

En dat alles omdat wij een bijdrage willen leveren aan de versnelling van de energie transitie. Wij voelen ons namelijk verantwoordelijk voor het klimaat en een gezonde en veilige leefomgeving en toekomst.

### Hoe doen wij dat

Bij Dutch Energy Group krijg je als officemanager/financieel administratief medewerker de kans om hét verschil te maken in de ontwikkeling van jezelf én die van ons jonge bedrijf. Wij zijn een informeel en groeiend bedrijf met veel ambitie. Wij starten onze week met een gezamenlijk moment om te delen wat er op de planning staat, welke kansen en mogelijkheden wij zien en wie welke actie in de ontwikkeling onderneemt. Natuurlijk bespreken wij hoe we elkaar op weg kunnen helpen om die planning uit te voeren en (persoonlijke) ontwikkelingsdoelstellingen te realiseren. Op vrijdag sluiten we de week samen af.

### Wat ga je doen

Hoe jij je werk indeelt is aan natuurlijk aan jou. Jij bent het organisatietalent die weet hoe je het werk efficiënt organiseert, daar vertrouwen we jou volledig in. De functie van officemanager is nieuw in ons bedrijf waardoor je de mogelijkheid hebt om jouw takenpakket, in overleg, zelf samen te stellen. De werkzaamheden zijn divers en bestaan onder andere uit:

### Op het gebied van de administratie (AFAS):

- ⚡ Plaatsen van bestellingen;
- ⚡ Verwerken van binnenkomende orders;
- ⚡ Facturatie en betalingen;
- ⚡ Beheren van crediteuren en debiteurenadministratie:

## Daarnaast:

- ⚡ Doe je voorstellen voor en plaats je content op LinkedIn en onze Website (Wordpress)
- ⚡ Ontvang je klanten en andere relaties met een lach en een bakje koffie;
- ⚡ Ben je het eerste aanspreekpunt voor opdrachtgevers;
- ⚡ Plan je inspecties voor de inspecteurs in;
- ⚡ Beheer je de agenda;
- ⚡ Bereid je de teksten voor de offertes voor en verstuur je de offertes;
- ⚡ Bereid je de weekstart voor;
- ⚡ Zorg je voor de koffie en de lunch.

## Wie ben jij?

- ⚡ Ervaring met AFAS financieel is een pré;
- ⚡ Ervaring met Office 365;
- ⚡ Initiatiefrijk en zelfstandig werkend;
- ⚡ Verantwoordelijk en betrouwbaar;
- ⚡ Representatief, vrolijk en ondernemend.

## Serius werk vraagt om serieuze voorwaarden

- ⚡ Een maandsalaris tussen de €2.200 en €3.000,- (bij een fulltime dienstverband afhankelijk van jouw ervaring)
- ⚡ 24 vakantiedagen en 13 Atv-dagen
- ⚡ Een vrije functie met grote verantwoordelijkheid
- ⚡ Uitgebreide opleidingsmogelijkheden en doorgroeimogelijkheden
- ⚡ Een zelfstandige en uitdagende baan met een prettige werksfeer
- ⚡ Uren kunnen naar eigen inzicht in overleg worden ingedeeld. Onze voorkeur gaat uit naar een verdeling over 4 of 5 werkdagen.

Wellicht heb je vragen of maakt bovenstaande je nieuwsgierig bel dan even met Jeroen Venema (06- 44213900) of stuur een berichtje naar [jeroen@dutchenergyinspection.com](mailto:jeroen@dutchenergyinspection.com). Herken jij je in bovenstaande en sta je in de startbokken dan kun je natuurlijk ook je cv en/of motivatie mailen. Wij voeren de gesprekken bij voorkeur donderdag 2 of vrijdag 3 februari.