



Krijg je energie van administratief werk en ondersteunen van activiteiten? Dan willen we je graag leren kennen!

ERVAREN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (V/M)

Energiebank regio Arnhem helpt huishoudens bij het verlagen van hun energieverbruik en energiekosten. Dit doen we met gratis coaching en energie bespaarproducten op maat. Zo krijgen zij meer grip op hun energieverbruik en wat meer financiële ruimte. Het is de missie van de Energiebank om energie als eerste levensbehoefte betaalbaar en bereikbaar te houden voor iedereen.

Om dit alles te coördineren en in goede banen te leiden, hebben we een intern team van enthousiaste mensen die ieder hun professionele bijdrage leveren. Zo ook het administratieve team onder leiding van de manager interne organisatie.

Dit ga je doen:

- Bellen met huishoudens voor intake.
- Invoeren gegevens van huishoudens in CRM systeem.
- Beantwoorden van de telefoon.
- Ontvangen van bezoekers.
- Uitvoeren van witgoedregeling.
- Contact met partnerorganisaties.
- Telefonisch contact met huishoudens i.v.m. evaluatie coachtraject.
- Versturen van overeenkomsten vrijwilligers & overeenkomsten van opdracht voor ZZP-ers.
- Aanvragen VOG's voor nieuwe medewerkers/ energiecoaches.
- Verwerken en archiveren van administratieve documenten.
- Meehelpen bij (de voorbereiding van) interne bijeenkomsten.

Dit bieden we je:

- Een werkomgeving met fijne collega's, middenin de stad Arnhem.
Ons kantoor is gevestigd op Apeldoornseweg 43.
- Je ontvangt een tijdelijk contract met de duur van 1 jaar.
- De functie van administratief medewerker is ingeschaald in schaal 5 (min. salaris € 2566,-, max. salaris € 3654,- bruto per maand op basis van 36 uur per week).
- Reiskosten woon-werk worden vergoed à €0,23 per kilometer.
- Je ontvangt 25 vakantiedagen per jaar (o.b.v. 36 uur per week).
- Begeleiding in persoonlijke en professionele groei.

Voldoe je hieraan?

- Je wilt graag werken bij een organisatie die een maatschappelijke bijdrage levert.
- Je beschikt minimaal over een Mbo diploma niveau 4.
- Je hebt ervaring met het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.
- Je hebt uitstekende telefonische vaardigheden (netjes, correct, luistert actief).
- Je kan heel goed overweg met de computer, met name Word, Excel, mail en CRM systemen.
- Je werkt nauwkeurig en precies.
- Je kan aanvragen interpreteren en beoordelen (analytisch)
- Je weet goed om te gaan met verschillende vragen en emoties van anderen, je raakt hierdoor niet van slag.
- Je kan goed zelfstandig werken.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend.
- Spreek je ook **Turks** dan zijn we extra blij met je sollicitatie.
- Je bent 16u-24u per week beschikbaar, verdeeld over minimaal 4 dagen
- Je woont in (de directe omgeving van) Arnhem.

Heb je nog vragen?

Neem dan gerust contact op met Janette Krabbenborg, manager interne organisatie: 06 23 54 40 04

Het aanvragen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maakt onderdeel uit van de indiensttreding procedure.

Enthousiast geworden?

Dan ontvangen we graag per mail (info@energiebankregioarnhem.nl) je actueel C.V., motivatie (wat spreekt je aan in deze vacature) én uitleg in hoeverre je voldoet aan de functie-eisen (welke relevante werkervaring en/of gevolgde opleidingen sluiten aan bij deze functie).

Uiterlijke reactie datum: zon 30 nov.

Gesprekken zullen plaatsvinden op: din 9 dec (hele dag) of don 11 dec (middag).

We streven naar een startdatum per 12 januari 2026.



info@energiebankregioarnhem.nl



06 23 54 40 04



energiebankregioarnhem.nl



[@energiebankregioarnhem](https://www.linkedin.com/company/energiebankregioarnhem)