



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

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (16 UUR)

De Energiebank regio Arnhem wil energie als eerste levensbehoefte betaalbaar houden voor iedereen.
We helpen bewoners bij het verlagen van hun energieverbruik en energiekosten. Dit doen we met gratis coaching en energie bespaarproducten op maat. Zo krijgen bewoners meer grip op hun energierekening en wat meer financiële ruimte.

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

Wat ga je doen?

- Je verwerkt facturen en declaraties. Zowel van mensen die bij / voor ons werken (in loondienst, vrijwilligers, ZZP-ers) als van diverse leveranciers, zoals witgoed winkels, energiebespaarshop, drukker.
- Je controleert een en ander in ons CRM systeem Salesforce, bij onduidelijkheden neem je contact op met de energiecoach of betreffende coördinator.
- Je maakt rapporten op, deels geautomatiseerd.
- Je bewaakt budgetten.

Daarnaast:

- Verwerk je handmatig nieuwe aanmeldingen in Salesforce.
- Bel je met huishoudens die zich aangemeld hebben voor energiecoaching (zgn. intake) en noteer je de informatie in Salesforce.
- Beantwoordt je de ‘kantoor telefoon'.
- Ontvang je bezoekers.
- Help je mee bij (de voorbereiding van) bijeenkomsten.

Wie zoeken wij?

- Je wilt graag werken bij een organisatie die een maatschappelijke, betekenisvolle bijdrage levert.
- Je beschikt minimaal over Mbo werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met het uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden en bent cijfermatig heel sterk.
- Je hebt uitstekende telefonische vaardigheden (beleefd, luistert actief).
- Je kan heel goed overweg met de computer, met name Excel, Mail, Word en CRM systemen.
- Je werkt nauwkeurig en precies.
- Je kan goed zelfstandig werken.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed.
- Spreek je ook **Turks** dan zijn we extra blij met je sollicitatie.
- Je bent 16u per week beschikbaar, verdeeld over 3 dagen. Onze voorkeur gaat uit naar maandag, dinsdag en donderdag. Werktijden spreken we af in overleg.
- Je woont in (de directe omgeving van) gemeente Arnhem.

Wat bieden we jou?

- Een werkomgeving met fijne, betrokken collega’s, middenin de stad Arnhem.
- Een tijdelijk contract met de duur van 1 jaar, met de intentie tot verlenging.
- De functie is ingeschaald in salarisschaal 5, minimaal € 2566,- tot een maximum van € 3654,- bruto per maand op basis van 36 uur per week.
- Reiskosten woon-werk worden vergoed à €0,23 per kilometer.
- 25 vakantiedagen per jaar o.b.v. 36 uur per week.
- Goede faciliteiten om je werk goed te doen, waaronder een laptop en telefoon.

Heb je nog vragen?

Voor inhoudelijke vragen over deze functie kan je contact opnemen met Janette Krabbenborg, manager interne organisatie, via 06 - 23 54 40 04.
Voor vragen over de werving- en selectieprocedure kun je contact opnemen met Anke Caspers, HR professional, via 06 - 20 475 499.

We streven ernaar om deze vacature in januari 2027 in te vullen.

Hoe solliciteer je?

Je kunt solliciteren op onze vacature door het invullen van een sollicitatieformulier (klik op het onderstreepte woord). Dit kan tot uiterlijk maandag 7 december 2026.

Uit de aanmeldingen maken we een selectie voor een nadere kennismaking via een Meet & Greet. Deze vindt plaats op dinsdag 15 december 2026 van 9u30-11u óf van 11u30-13u op ons kantoor op Kadestraat 3 in Arnhem. Houd je hiermee alvast rekening in je agenda?

info@energiebankregioarnhem.nl
06 23 54 40 04
energiebankregioarnhem.nl
@energiebankregioarnhem