

# Vacature Administratieve ondersteuning

Deelstroom Delft heeft geen winstoogmerk maar wel één doel. Dat is heel Delft zo snel mogelijk over te laten stappen van grijze stroom naar 100% duurzame stroom uit eigen buurt. Op deze manier kunnen huurders en mensen met huizen waar geen panelen op kunnen ook eigen groene energie opwekken. Zo hopen we mensen, door zelf energie op te wekken, bewust te laten worden van hun energieverbruik en actief te betrekken bij de energietransitie.

## Wij zijn op zoek naar jou!

Jaarlijks stuurt Deelstroom Delft de jaaropbrengst van de zonnepaneelinstallaties op naar de energiecoöperaties en haar deelnemende leden. Omdat we dat dit jaar voor het eerst doen voor 3 projecten en zo'n 190 deelnemers is hulp gevraagd.

Wij je ons daarbij helpen en daarmee het secretariaat van de coöperatie ondersteunen? Dat zouden we zeer op prijs stellen!

**DEELSTROOM**

Meer informatie vind je op onze websites

[DeelstroomDelft.nl](http://DeelstroomDelft.nl) en [015Duurzaam.nl](http://015Duurzaam.nl)



## Administratieve ondersteuning gezocht

Jaarlijks stuurt Deelstroom Delft de jaaropbrengst van de zonnepaneelinstallaties op naar de energiecoöperaties en haar deelnemende leden. Omdat we dat dit jaar voor het eerst doen voor 3 projecten en zo'n 190 deelnemers is hulp gevraagd. Het genereren van de opbrengsten is met ons administratiesysteem Econobis geautomatiseerd uit te voeren, maar door de grote diversiteit aan energiemaatschappijen en de door hen gestelde eisen aan de gegevensverstrekking is het toch een hele klus die een aantal dagen/avonden nauwkeurig werk kost. Wie wil daarbij helpen en daarmee het secretariaat van de coöperatie ondersteunen?

### Taken: eisen

- samen met penningmeester en secretaris vaststellen van de jaaropbrengsten van 3 projecten
- mutaties in contracten met energiemaatschappijen (overstappen) verwerken
- mutaties in adressen of eigendom verwerken
- zo nodig contact opnemen met deelnemende leden bij onduidelijkheden
- ledenoverzichten genereren
- overzichten sturen naar de energiemaatschappijen
- contact opnemen met energiemaatschappijen die aangepaste eisen hebben voor gegevensverstrekking
- waardenstaten genereren en versturen (t,b,v, belastingaangifte deelnemende leden)

### Functie-eisen:

- ervaring met administratieve werkzaamheden
- vaardigheid met databases, mailmerging, digitale verwerking
- zorgvuldigheid in verwerking persoonsgegevens
- overzichtelijke manier van werken

Mocht je gemotiveerd zijn ons te ondersteunen in de werkzaamheden de komende maand: Stuur een bericht naar [info@deelstroombdelft.nl](mailto:info@deelstroombdelft.nl) met korte toelichting welke ervaring je op dit vlak meebrengt.

Meer informatie vind je op onze websites

[DeelstroomDelft.nl](http://DeelstroomDelft.nl) en [015Duurzaam.nl](http://015Duurzaam.nl)