

## **Secretaris die het bestuur komt versterken**

### **De organisatie: Stichting Energiebank Nederland**

Stichting Energiebank Nederland helpt huishoudens, die hun energierekening niet of nauwelijks kunnen betalen (energiearmoede) en om hun energierekening blijvend te verlagen. Met behulp van onze energicoaches doorlopen huishoudens een traject van energiebewustwording, waarin zij gestimuleerd en geholpen worden om energie te besparen. Daarnaast ontvangen huishoudens een pakket met energiebesparende producten. Tot slot kijken de lokale Energiebanken naar lokale mogelijkheden om de energierekening verder naar beneden te brengen. Dit alles met als doel om met korte termijn hulp een langdurig effect te bereiken. Onze hulp wordt mogelijk gemaakt door middel van donaties in geld, energiebesparende middelen en tijd van vrijwilligers.

### **Het bestuur**

Het bestuur bestaat uit vijf bestuursleden waar jij onderdeel van zult zijn. Het bestuur van Stichting Energiebank Nederland vergadert één keer in de maand en probeert ook regelmatig samen te werken om met elkaar te kunnen sparren. Naast de bestuurstaken ondersteunt ieder bestuurslid de lokale Energiebanken en toekomstige projectteams. In het bestuur van Stichting Energiebank Nederland kun je dus zowel bestuurservaring opdoen als ervaring met het aansturen en coördineren van teams.

### **De functie: secretaris**

Als secretaris ben je het eerste aanspreekpunt van het bestuur. Je hebt overzicht over de verschillende bestuurlijke documenten over landelijke sponsoring en samenwerkingen en afspraken met lokale energiebanken, en zorgt dat deze op orde zijn. Je beheert de bestuur mailbox en je notuleert bij de maandelijkse bestuursvergadering en andere overleggen. Samen met de andere bestuursleden adviseer en faciliteer je besturen van lokale energiebanken en waar nodig stuur je bij.

### **Waar jij je mee bezig gaat houden**

- Meedenken over het strategische pad van de organisatie
- Verslaglegging actiepunten en vergaderingen
- Correspondentie en administratieve contacten
- Coördinatie van interne en externe informatie (folders, website, memo's, persberichten)
- Plannen van de vergaderingen
- De secretaris maakt deel uit van het bestuur

### **Wat wij van jou verwachten**

- Gestructureerd en sterk in overzicht houden
- Affiniteit met duurzaamheid en financiën
- Goed in teamverband kunnen werken
- Proactieve inzet en can-do mentaliteit
- Eens per maand aanwezig zijn bij de vergadering

## **Wat jij jou bieden**

- Samenwerken binnen een leuke en gevarieerde organisatie
- Ondersteuning en (waar nodig) begeleiding door professionals
- Ruimte om dingen te proberen en je eigen ideeën te ontplooien
- Bouwen aan je netwerk in de duurzaamheidswereld
- Een geweldige en leerzame aanvulling op je cv!
- Bestuur- en projectmanagementervaring
- Werken in een ambitieus en enthousiast bestuur
- Een kans om een positieve bijdrage te leveren aan de maatschappij

## **Tijd**

De functie zal gemiddeld 4-8 uur per maand in beslag nemen afhankelijk van de groei van de lokale energiebanken en toekomstige projecten en hoeveel tijd jij beschikbaar hebt.

## **Interesse**

Wil jij graag bijdragen aan een betere wereld en heb je affiniteit met het thema energiearmoede? Solliciteer dan door ons jouw motivatie en CV te sturen naar [info@energiebanknederland.nl](mailto:info@energiebanknederland.nl). We zien je sollicitatie graag tegemoet! En voor eventuele vragen over de functie kun je contact opnemen met Roel Woudstra, [roel.woudstra@energiebanknederland.nl](mailto:roel.woudstra@energiebanknederland.nl).

Soort dienstverband: Vrijwilligerswerk

