

Vacature: Programma Coördinator

Wil jij een bijdrage leveren aan het realiseren van de energietransitie? Dan zit je bij Energie-Nederland op de juiste plek! Wij zoeken een programma coördinator die de werkprocessen vlekkeloos laat verlopen en toeziet op de kwaliteit daarvan. Een verbinder in ons team dat actief is in het hart van de energietransitie: doelbewust, relatie-gericht en initiatiefrijk. Ben jij die programma coördinator? Lees dan snel verder.

Wat doen wij:

Energie-Nederland is de branchevereniging voor alle partijen die betrokken zijn bij het produceren, leveren en verhandelen van stroom, gas en warmte. Wij vertegenwoordigen vrijwel de volledige energiemarkt in Nederland. Onze 80 leden – waaronder vele nieuwkomers – zijn actief in hernieuwbare en niet-hernieuwbare energie. Zij bieden diverse diensten aan en komen voortdurend met innovatieve en duurzame initiatieven.

Wij maken ons in Den Haag en Brussel sterk voor de belangen van onze leden op elk gebied van energievoorziening. Van het opwekken en verhandelen van energie tot aan de levering ervan aan consumenten en bedrijven. Daarnaast ondersteunen we de ontwikkeling van nieuwe dienstverlening van onze leden.

Wat ga je doen:

Als programma coördinator werk je in het hart van het team van Energie-Nederland. Deze functie is erop gericht dat de werkprocessen bij Energie-Nederland vlekkeloos verlopen en dat de programmamanagers zo goed en breed mogelijk worden gefaciliteerd bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Hierbij ligt de focus op het proactief beheren van- en het toezien op de naleving van de standaard werkprocessen en het verdelen van werk op basis van analyses van het tijdschrijven, de beschikbaarheid en de vereiste competenties.

Daarnaast is de programma coördinator nauw betrokken bij de financiële administratie van de vereniging, bijvoorbeeld voor wat betreft de contributies, het contributiestelsel en samen met het externe financieel administratiekantoor voor het opstellen van de begroting en het voor aanleveren van de benodigde informatie aan de accountant ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening.

Ook zorgt de programma coördinator ervoor dat alle ondersteunende activiteiten, voorzieningen en processen die ervoor zorgen dat de teamleden hun werk goed kunnen doen, goed geregeld zijn.

Op termijn zal de programma coördinator medeverantwoordelijk worden voor het opzetten van het bedrijfsbureau en de werkzaamheden die door het bedrijfsbureau moeten worden uitgevoerd.

Positie in de organisatie

De programma coördinator werkt nauw samen met de directeur en legt verantwoording af aan de directeur.

Taken en verantwoordelijkheden

- Inrichting, uitvoering, bewaking, samenhang, documentatie en rapportage van de programma's om zodoende het team te ondersteunen bij de uitvoering van projecten en/of programma's;
- Ondersteunende taken op het gebied van planning, kwaliteitsmanagement, bijhouden van diverse projectoverzichten, bijhouden van de status van de projecten en programma's;
- Het (mede) signaleren van (potentiële) obstakels en vraagstukken;
- Beheer van de urenadministratie en het maken van rapportages en analyses;
- Beheer van de standaard werkprocessen en de uitvoering daarvan;
- Primaire contactpersoon met de (extern verzorgde) financiële administratie;
- Debiteurenbeheer/crediteurenbeheer;
- Ledenadministratie en contributiebeheer;
- Toegangsbeheer (incl. autorisatie en authenticatie), databeheer en functioneel beheer van het Verenigingsportaal en de Teams Sharepoint omgeving;

- Het uitvoeren van enkele secretariële werkzaamheden voor de voorzitter en voor de directeur zoals het plannen van afspraken, het agendabeheer en het organiseren en voorbereiden van vergaderingen.
- Het procesmatig voorbereiden van de bestuursvergaderingen. Het beheren van de actie- en besluitenlijst van de bestuursvergaderingen;
- Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden, zoals o.a. het vervullen van het gastheer-/gastvrouwschap bij vergaderingen in het kantoor van Energie-Nederland;
- Vaardig afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken, post en e-mails;

Wat wij bieden:

- Een basissalaris van € 3.350,- tot 4.365,- bruto per maand (afhankelijk van werkniveau en ervaring);
- 18% persoonlijk budget (8% vakantiegeld, 10% persoonlijk budget ter aanvulling op het bruto maandsalaris of bijvoorbeeld voor het aankopen van extra vakantiedagen e.d.)
- Een bruto bonus van 3,7% van het bruto basissalaris, die wordt uitbetaald aan het einde van het jaar;
- Een vaste kerstgratificatie van € 250,- netto, mits op 31 december van dat jaar sprake is van een dienstverband;
- Een variabele eindejaarsbonus van maximaal € 1.250,- netto (gebaseerd op de persoonlijke beoordeling, de duur van het dienstverband en de arbeidsomvang), eveneens mits op 31 december van dat jaar sprake is van een dienstverband;
- Onder voorwaarden een bijdrage ziektekostenverzekering van € 360,- op jaarbasis;
- Pensioenregeling via het ABP;
- NS Business Card voor 1e klas woon-werk en zakelijk reizen;
- Apple Macbook, Iphone;
- Budget voor duurzame inzetbaarheid en persoonlijke ontwikkeling;
- 160 uur wettelijk verlof en 36 uur spaarverlof per jaar op fulltime basis;
- Flexibel thuiswerkbeleid met gemiddeld 50% thuiswerken, incl. thuiswerkvergoeding.

Interesse?

Neem dan contact op met:

VDH Recruitment <https://vdhrecruitment.nl>

Dieuwke Liberg: lberg@vdhrecruitment.nl

Steven Post: post@vdhrecruitment.nl