



FairClimateFund BV (FCF) is een sociaal bedrijf gestart in 2009 en onderdeel van de Stichting ICCO, een internationale ontwikkelingsorganisatie in Utrecht. FCF streeft naar een eerlijk klimaat: een wereld waarin degenen die het meest bijdragen aan klimaatverandering investeren in klimaatprojecten die ten goede komen aan mensen die het meest kwetsbaar zijn voor de gevolgen van klimaatverandering. FCF investeert samen met lokale partners in duurzame energie-oplossingen voor koken (bv. clean cookstoves, biogas) bij kwetsbare huishoudens in ontwikkelingslanden. De CO<sub>2</sub>-vermindering die de cookstoves en biogas opleveren, worden gecertificeerd (Fairtrade en Gold Standard) en verkocht aan bedrijven en instellingen, vooral in Nederland. Onze klanten kiezen vaak voor Fairtrade carbon credits omdat ze dan direct mensen helpen die geen geld hebben voor de aanschaf voor een cookstove of biogas. Ze zorgen er zo voor dat de kwetsbare huishoudens toegang krijgen tot klimaatfinanciering om de cookstove mee te kunnen afbetalen.

FairClimateFund heeft een unieke positie in de markt als aanbieder van Gold Standaard en Fairtrade gecertificeerde carbon credits en wil dit komende jaren verder uitbouwen. Het team bestaat uit 7 mensen. FairClimateFund deelt een kantoor in Utrecht met 3 andere bedrijven. Voor meer informatie zie [www.fairclimatefund.nl](http://www.fairclimatefund.nl).

Voor de ondersteuning van de werkzaamheden op het kantoor te Utrecht zoeken wij voor maximaal 16-24 uur/week op zeer korte termijn een:

### **Junior Sales Back-office medewerker (M/V)**

#### **Taken**

Je bent verantwoordelijk voor de stroomlijning van de interne administratieve organisatie ter ondersteuning van de in- en verkoop van carbon credits, je stuurt facturen uit en beheert verkoopcontracten en het CRM in Exact. Je initieert pro-actief verbetertrajecten in Exact die je in overleg met de Financiële medewerkers uitvoert. Je zorgt ook voor algemene secretariële activiteiten, zoals agendabeheer, visumaanvragen en kan worden ingezet voor de organisatie rondom promotionele bijeenkomsten (stands, workshops, mailings) en rondom de huisvesting. Je ondersteunt het team ook met ICT-beheer van soft- en hardware (interne helpdesk functie). Daarnaast ondersteun je tevens de Communicatie manager met de website en de webshop en het versturen van certificaten na verkoop. Hiervoor factureer je de kosten en organiseer je de logistiek.

Samenvattend zijn je werkzaamheden als volgt (in afnemende tijdsbesteding):

- uitvoering facturatie, bijhouden facturenboek en de webshop
- opstellen van impact reports in Adobe Illustrator
- certificaten voor grote klanten maken in Adobe InDesign
- bijhouden van info mailbox en admin mailbox
- lijsten nieuwsbrief bijhouden
- plannen van overleg/bijeenkomsten
- facilitaire werkzaamheden (bestellingen keuken)
- vliegtickets boeken + visa aanvragen



### **Wij vragen**

Je hebt een afgeronde relevante opleiding op MBO/HBO niveau en minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie in een commerciële omgeving. Je bent proactief en klantvriendelijk: je ziet het werk liggen en weet van aanpakken. Je kunt goed zelfstandig werken en je bent zeer nauwkeurig. Je schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden zijn uitstekend en je vindt het prettig om met klanten te communiceren. Je hebt een dienstverlenende instelling en je communiceert en overlegt goed met collega's en ziet erop toe dat afspraken worden nagekomen en werkt hierin nauwgezet en gestructureerd. Je hebt ervaring en kennis van geautomatiseerde administratieve en financiële systemen (bij voorkeur Exact) en je bent handig met ICT-beheer van diverse soft- and hardware (Google, MS Office, InDesign). Je kunt zelfstandig CRM systemen toepassen en websites bijhouden en vragen beantwoorden. Afwisseling en improvisatie schrikt je niet af, dat vind je juist leuk en uitdagend. Je bent bereid de beschikbare uren over 4 dagen te verdelen. Je hebt een goede kennis van het Engels en Nederlands.

### **Wij bieden**

Een veelzijdige en uitdagende functie voor een periode van minimaal 1 jaar met kans op verlenging en doorgroeien, waarbij niet alleen je organiserende en financieel administratieve capaciteiten worden aangesproken, maar ook je representatieve en verkoopvaardigheden. Een interessante functie bij een 10 jaar jong bedrijf waar nog veel ontwikkelwerk moet plaatsvinden. De functie is ingeschaald in schaal 7 minimaal € 2.095 en maximaal € 2.775 op basis van 36 uur, afhankelijk van opleiding en relevante werkervaring. Daarnaast is er, naast de vakantietoeslag van 8%, sprake van een eindejaarsuitkering van 8,3%.

**Voor meer informatie** over de functie bel je met Directeur FCF Neera van der Geest (06 506 573 58), of met de Fund manager Gert Crielaard (06 413 584 81).

Je schriftelijke sollicitatie met CV, kun je tot uiterlijk 1 maart 2019 a.s. per e-mail sturen naar [info@fairclimatefund.nl](mailto:info@fairclimatefund.nl) onder vermelding van "Sollicitatie 2019 + je naam".