



FairClimateFund is een sociale onderneming gestart in 2009 en onderdeel van de Stichting ICCO, een internationale ontwikkelingsorganisatie in Utrecht. FairClimateFund streeft naar een eerlijk klimaat: een wereld waarin degenen die het meest bijdragen aan klimaatverandering investeren in CO₂-reductieprojecten die ten goede komen aan mensen die het meest kwetsbaar zijn voor de gevolgen van klimaatverandering.

FairClimateFund biedt bedrijven en particulieren CO₂-credits die gecertificeerd zijn door de hoogste internationale standaarden, zoals het Gold Standard-keurmerk (opgericht door onder andere het Wereld Natuur Fonds). Tevens is FairClimateFund wereldwijd de enige aanbieder van CO₂-credits die ook Fairtrade gecertificeerd zijn door de Fairtrade Climate Standard.

Het team bestaat uit 7 mensen. FairClimateFund deelt een kantoor in Utrecht met 3 andere bedrijven. Voor meer informatie zie www.fairclimatefund.nl.

Voor de ondersteuning van de werkzaamheden op het kantoor te Utrecht zoeken wij voor **16 uur per week** op zeer korte termijn een:

Medewerker Administratie en Office Management (M/V)

Taken

Je bent verantwoordelijk voor de financieel-administratieve organisatie van de in- en verkoop van CO₂-credits, je stuurt facturen uit en beheert verkoopcontracten in Exact. Je initieert proactief verbetertrajecten in Exact die je in overleg met de Manager Financiën en Fonds Manager uitvoert. Je bent tevens onze office medewerker en houdt je bezig met onder andere agendabeheer, visumaanvragen, bieden van facilitaire ondersteuning en locatiebeheer. Je ondersteunt het team ook met ICT-beheer, HR activiteiten en Sales & Marketing activiteiten, zoals het bijhouden van de webshop en het versturen van certificaten en rapportages naar klanten. Ontzorgen, dat is je motto!

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

- Financiële administratie (beheren verkoopcontracten, facturatie, bijhouden facturenboek en webshop)
- ICT-beheer (laptops, internet, Windows, telefoons etc.)
- Office Management (agendabeheer, visumaanvragen, facilitaire ondersteuning; zoals voorraadbeheer en locatiebeheer)
- Sales & Marketing ondersteunen (bv. versturen certificaten en rapportages aan klanten)
- Ondersteunen bij HR activiteiten (bv. ondersteuning bij werving & selectieproces)

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 hebt bij voorkeur ervaring in de financiële administratie. Je bent proactief en klantvriendelijk: je ziet het werk liggen en weet van aanpakken. Je kunt goed zelfstandig werken, bent zeer nauwkeurig en je schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden (Engels- en Nederlandstalig) zijn uitstekend.



Je hebt een dienstverlenende instelling en je communiceert goed met collega's en ziet erop toe dat afspraken worden nagekomen. Je werkt hierin nauwgezet en gestructureerd.

Je hebt ervaring met en kennis van geautomatiseerde (financieel) administratieve en CRM systemen (bij voorkeur Exact) en je bent handig met ICT-beheer van diverse hard- en software (Windows, Microsoft Office).

Een afwisselende functie waarbij je af en toe moet improviseren schrikt je niet af, maar vind je juist leuk en uitdagend. Je bent bereid de beschikbare uren over 3 dagen te verdelen.

Wij bieden

Een veelzijdige en uitdagende functie voor een periode van minimaal 1 jaar met kans op verlenging en doorgroeien, met mogelijk uitbreiding naar 24 uur. Een interessante functie bij een jong bedrijf waar nog veel ontwikkeld moet worden. 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 Neera van der Geest (06 506 573 58), of met de Fonds Manager Gert Crielaard (06 413 584 81).

Je schriftelijke sollicitatie met CV, kun je tot uiterlijk 17 mei 2019 a.s. per e-mail sturen naar info@fairclimatefund.nl onder vermelding van "Sollicitatie Medewerker Administratie + je naam".