

HilverZon zoekt een:

Bureaucoördinator voor 20 uur per week

Een uitdagende baan voor wie houdt van schakelen, regelen en samenwerken met mensen. Jij brengt structuur in de uitvoering en werkt dagelijks samen met collega's én inwoners aan een duurzamer Hilversum. Dat doe je niet onvoorbereid, onze huidige bureaucoördinator zal je persoonlijk begeleiden en inwerken in deze functie.

Wat ga je doen?

Je organiseert en ondersteunt de activiteiten van HilverZon, met focus op de energiecoaches, publieksgerichte acties en administratieve werkzaamheden. Je bent de spil in de uitvoering van bijeenkomsten, trajecten en communicatie, en werkt daarbij nauw samen met de administratief medewerker voor een soepele informatiestroom.

Je taken:

- Inplannen en begeleiden van aanvragen voor energiecoaches
- Coördineren van inzet van energiecoaches bij informatieavonden, scholen en evenementen
- Contact onderhouden met leden, inwoners, vrijwilligers en coördinatoren
- Locaties, techniek en catering regelen voor bijeenkomsten
- Aanmaken en beheren van communicatiekanalen (mailgroepen, WhatsApp)
- Onderhouden en actueel houden van ons digitale woonplan (het Hoomdossier)
- Structuur brengen in de digitale projectarchieven
- Beheer van Econobis, het CRM en administratiesysteem voor energiecoöperaties dat wij gebruiken, en het inrichten van campagnes en formulieren in dit systeem.
- Ondersteunen van de directeur bij overleggen, bijeenkomsten en ondersteuning tijdlijnen projecten
- Afstemming met de administratief medewerker voor gegevensuitwisseling

Wat neem je mee?

- Je bent sociaal, proactief en kunt goed organiseren
- Je hebt ervaring met klantcontact en (project)ondersteuning
- Je bent digitaal vaardig en werkt graag in een klein team
- Je schakelt makkelijk tussen vrijwilligers, collega's en inwoners
- Je woont (liefst) in of rondom Hilversum

Wie ben jij?

- Je bent zelfstandig, gestructureerd en houdt van organiseren
- Je bent communicatief sterk en schakelt makkelijk tussen verschillende mensen
- Je werkt nauwkeurig en hebt digitale handigheid

- Je hebt gevoel voor cijfers, mensen én duurzaamheid
- Je woont bij voorkeur in of nabij Hilversum

Wat bieden wij?

- Een zelfstandige, hybride functie van 20 uur per week
- Een fijne werkplek met bevlogen collega's
- Vaste werkdag op dinsdag en donderdag op ons kantoor in Hilversum
- Salaris tot max. € 4.691 bruto per maand bij fulltime (36 uur)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Inwerktraject met persoonlijke begeleiding door de huidige coördinator
- Een functie waarin je écht impact maakt in je eigen omgeving
- Startdatum: bij voorkeur 1 februari 2026, anders 1 maart 2026

Interesse?

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met de huidige bureaucoördinator Geertrui Wilkens: geertrui.wilkens@hilverzon.nu

Voor informatie over de missie en visie van HilverZon vragen wij je contact op te nemen met onze directeur mw. drs. G. (Guity) Mohebbi: guity.mohebbi@hilverzon.nu

Stuur je motivatie en CV het liefst zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval voor 30 december 2025 naar info@hilverzon.nu. Vertel vooral waarom je bij HilverZon past en waarom deze rol jou aanspreekt.

De eerste ronde gesprekken is gepland op: 12 en 14 januari
De tweede ronde op: 22 januari

We willen dat de samenstelling van onze organisatie een goede afspiegeling is van de inwoners van Hilversum. We willen dat onze organisatie divers is en we nodigen iedereen uit te reageren. Woon je in of vlakbij Hilversum, wil je bijdragen aan een duurzamere stad en zou je graag helpen bij het realiseren van de ambities van HilverZon? Dan horen we graag van je!
