



Vacature: secretaris Biltstroom

De coöperatie Biltstroom BENG! ("Biltstroom") zoekt per direct een bestuurslid voor de functie van secretaris.

Biltstroom is een coöperatie, een samenwerkingsverband van bewoners en bedrijven die zelf energie opwekken op grote daken en/of gronden in de gemeente De Bilt. Zo zorgen wij voor meer lokaal opgewekte groene energie: groene stroom uit Biltse bron.

Biltstroom is in voorjaar 2018 opgericht door BENG!, de lokale energievooperatie van bewoners en bedrijven in De Bilt. BENG! is een burgerinitiatief dat actief streeft naar een energieneutraal De Bilt in 2030. Daarvoor is veel energiebesparing nodig, alsmede heel veel lokale opwekking! Dat kan bijvoorbeeld met zonnepanelen op uw eigen dak maar ook als collectief project, op grote daken in De Bilt. Voor die collectieve zonnestroomprojecten is Biltstroom opgericht.

Sinds haar oprichting heeft Biltstroom reeds twee collectieve zonnestroomprojecten gerealiseerd waarbij gebruik wordt gemaakt van de Regeling Verlaagd Tarief ("postcoderoos"). Door de deelname van 65 deelnemers liggen er nu honderden zonnepanelen op de daken van de stallen bij Landwinkel De Hooierij in De Bilt en bij Zorgboerderij Nieuw Toutenburg in Maartensdijk. De komende jaren wil Biltstroom nog veel meer collectieve projecten voor de lokale opwek van energie realiseren - in elke kern van de gemeente 2 opwekinstallaties - om zo de productie van groene stroom uit Biltse bron verder te doen toenemen.

Het bestuur zoekt een secretaris die besluiten van het bestuur weet om te zetten in concrete acties en daarmee een spil is in de organisatie, die de komende jaren nog verder zal groeien. Bereikbaar voor leden (deelnemers aan de projecten), bestuur en commissies. De secretaris zorgt voor een soepel lopende organisatie en betreft daarbij vooral voorzitter en penningmeester bij het dagelijkse reilen en zeilen.

Het bestuur van Biltstroom bestaat op dit moment uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en enkele algemene bestuursleden.

Tijdsbeslag is een aantal uren per week, bij de realisatie van projecten kan dit verder oplopen.

Profiel:

- Aantoonbare affiniteit met de doelstelling van Biltstroom.
- Goede communicatieve en sociale/verbindende vaardigheden, planmatig, gestructureerd, ondersteunend en initiatiefrijk.
- Bij voorkeur ervaring als secretaris in bestuurlijke organisaties of ervaring als bestuurslid van een vrijwilligersorganisatie, waaronder ervaring met beleid, juridische zaken en administratie.
- Ervaring in de duurzame energie sector is een pré, maar geen must.

Ben je geïnteresseerd? Neem dan snel contact op met Christoph Buter, christoph@biltstroom.nl



Taken van de secretaris:

- zorgt voor het bijeenroepen van en verzending van agenda's voor (bestuurs)vergaderingen;
- is verantwoordelijk voor het (doen) notuleren van (bestuurs)vergaderingen en de jaarlijkse Algemene ledenvergadering (ALV);
- zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
- is verantwoordelijk voor het bijhouden van de ledenadministratie, waarin de namen, adressen en relevante gegevens van alle leden zijn opgenomen;
- maakt een jaarverslag;
- is verantwoordelijk voor de verzorging van inkomende en uitgaande post houdt een archief bij van inkomende en uitgaande stukken en overige officiële stukken (zoals bijvoorbeeld overeenkomsten, contractstukken, oprichtingsakte en statuten);