

## Operatieleider zonnepanelenactie

040energie heeft een goedlopende zonnepanelenactie. Ca. 150 mensen per jaar schaffen met hulp van de vereniging een installatie aan. Het totaal aantal deelnemers per jaar is ca. 600; er is een ambitie dit verder te laten groeien. Een belangrijke taak is het goed begeleiden van deze mensen (vanaf inschrijving op de 040energie-website tot eindenquête) bij hun vragen, zowel administratief als inhoudelijk. Daarnaast onderhoud je het contact met de leverancier waar we mee samenwerken en met het team schouwmeesters. Ook de administratie is belangrijk om de zaak goed draaiende te houden. De deelnemers zo goed mogelijk helpen en de impact van de actie vergroten zijn belangrijke taken. Het grootste deel van het contact met de deelnemers gebeurt per e-mail.

### Gezocht

Een persoon die het leuk vindt alle eindjes aan elkaar te knopen en de deelnemers zo goed mogelijk te helpen. Je kunt omgaan met Excel voor de administratie. Je hebt een basisbegrip van de werking van zonnepaneleninstallaties en kunt vragen doorspelen naar specialisten. Je bent handig met het versturen van opvolgmail en kunt systematisch antwoorden om e-mails te verwerken in de administratie. Hbo-niveau gewenst. Eventueel kun je samenwerken met 1 of 2 assistenten om de werklust te verdelen.

### Taken (evt. met assistenten)

- Beantwoorden administratieve vragen deelnemers
- Beantwoorden technische / financiële vragen deelnemers (eventueel met hulp van experts in de vereniging)
- Coördinatie schouwmeesters; bewaking opvolging van de huisbezoeken door schouwmeesters; bijschakelen extra schouwmeesters
- Coördinatie en oplossen problemen met leverancier over uitvoering quickscans, offertes, uitvoering van de installatie (evt. met assistentie bestuursleden 040energie)
- Meedraaien in administratiecyclus en evt. verbeteren van de administratie om beter en efficiënter te kunnen werken
- Versturen opvolgmails naar deelnemers na quickscan, schouw en installatie

### Kwaliteiten

- Positieve en “klantgerichte” houding naar deelnemers; gemakkelijk contact maken
- Systematisch kunnen werken om zo om te kunnen gaan met het grote aantal deelnemers
- Handig met e-mail

### Tijdsbesteding

Circa 2 avonden in de week + wat mailverkeer en andere contacten