



Stek, voor stad en kerk, zet zich ervoor in dat mensen in Den Haag en omgeving elkaar *beschermen* en zich met elkaar *verbinden*, elkaar *bezielen* en elkaar *versterken*. Stek doet dit als diaconale uitvoeringsorganisatie van de Protestantse Kerk in Den Haag en omgeving. Bij Stek werken ruim 45 mensen. De meer dan 800 vrijwilligers maken dat de organisatie een unieke plaats inneemt in de stad. Het Kerkelijk Bureau is de administratieve uitvoeringsorganisatie van de Protestantse Kerk en is gehuisvest bij Stek. De financiële administratie van Stek en het Kerkelijk Bureau zijn in de praktijk samengevoegd in een bedrijfsbureau.

Voor het financiële team van het bedrijfsbureau zijn we op zoek naar een

Financieel-administratief medewerker (m/v)

voor 32 - 36 uur per week

De hoofdtaken omvatten:

- Het invoeren van boekingen voor één of meer instellingen
- Het tijdig klaarzetten van betalingen voor één of meer instellingen
- Het opstellen van uitgaande nota's voor één of meer instellingen
- Diverse incidentele administratieve taken op aangeven van de coördinator van de financiële administratie

Functie-eisen:

- Minimaal een afgeronde financieel-administratieve MBO 4 opleiding
- Enkele jaren boekhoudkundige ervaring
- Ervaring met boekhoudsoftware en met Excel
- Gemakkelijk met ICT-systemen kunnen werken

Competenties:

- Accuraat
- Zelfstandige uitvoering van taken
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Snel kunnen schakelen tussen de opdrachten
- Open christelijke overtuiging

Het bedrijfsbureau biedt:

- Een leuke baan in een inspirerende organisatie met een gezellige sfeer
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland en een salaris – afhankelijk van leeftijd en ervaring – van € 2.095,42 tot max. € 2.755,28 bij een werkweek van 36 uur.
- Een aanstelling voor een jaar met de mogelijkheid van verlenging.

Informatie en solliciteren:

Meer informatie over Stek is te vinden op www.stekdenhaag.nl en over het Kerkelijk Bureau op www.protestantsekerkdenhaag.nl. Voor informatie over de vacature kunt u terecht bij Jannes Bot, administrateur (tel. 070 318 1616). **Solliciteren kan tot en met 10 april 2019**. Uw sollicitatiebrief vergezeld van een CV kunt u richten aan mevrouw Sandra de Vreede, manager bedrijfsvoering, en sturen aan Susan Goertz (sgoertz@stekdenhaag.nl).