



VACATURE

Stek is de organisatie voor diaconaal en missionair werk van de Protestantse Kerk in de regio Den Haag. De ruim 45 medewerkers van Stek zetten zich samen met ruim 900 vrijwilligers in voor de vrede van de stad.

Stek is vooral actief in diaconaal opbouwwerk, ondersteuning van wijkdiaconieën, armoedebestrijding en individuele hulpverlening, ondersteuning en opvang van vluchtelingen alsook in verschillende vormen van ouderenwerk en van kinder- en jongerenwerk.

Ter ondersteuning van het managementteam, het bestuur van Stek en het bestuur van de Protestantse Diaconie Den Haag is Stek op korte termijn op zoek naar een

ervaren en efficiënte MANAGEMENTASSISTENT(E) voor 32-36 uur per week

Wie zoeken we:

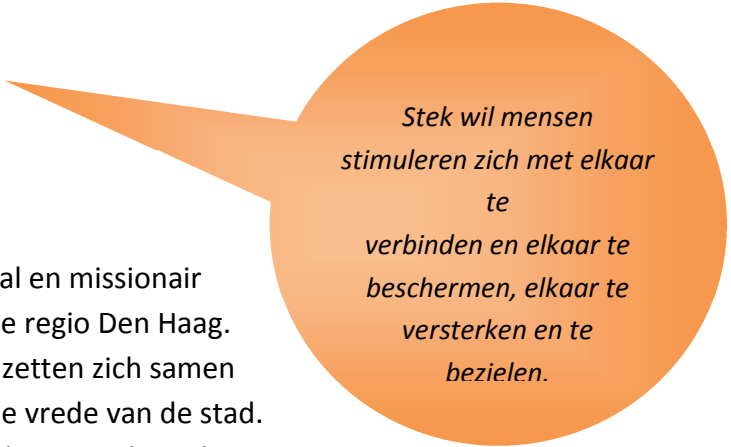
iemand die er plezier in heeft om te zorgen dat zaken gesmeerd lopen, processen niet haperen of vastlopen en iedereen tijdig de informatie krijgt die nodig is.

Wat ga je doen:

- secretariële, administratieve en vakinhoudelijke ondersteuning van de directeur en leden van het managementteam bij de voorbereiding en uitvoering van een breed scala aan taken en activiteiten
- voorbereiden van de agenda en vergaderstukken en de verslaglegging van vergaderingen van het managementteam, het bestuur van Stek en van de Diaconie
- coördineren van de planning en rapportagecycli aan de besturen
- meewerken aan de uitvoering van de genomen besluiten en bewaken van de voortgang ervan
- secretariële en administratieve ondersteuning van diverse projecten en activiteiten.

Wat vragen we:

- enkele jaren ervaring als managementassistent(e) of directiesecretaresse, bij voorkeur bij een non-profitorganisatie
- een relevante (Hbo-)opleiding en grote vaardigheid in verschillende computerprogramma's, w.o. Microsoft Office



*Stek wil mensen
stimuleren zich met elkaar
te
verbinden en elkaar te
beschermen, elkaar te
versterken en te
bezielen.*

- een praktische en hulpvaardige instelling en uitstekende communicatieve vaardigheden
- open christelijke levenshouding; kennis van de kerkelijke wereld strekt tot aanbeveling
- flexibiliteit en bereidheid om 1 à 2 keer per maand 's avonds en zeer incidenteel in het weekend te werken
- bij voorkeur woonachtig in Den Haag of omgeving.

Wat bieden we:

- een dynamische en vrolijke organisatie van bevlogen medewerkers met hart voor mensen in moeilijke situaties
- een aantrekkelijk en breed takenpakket met ruimte voor eigen invulling
- goede arbeidsvoorwaarden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland, w.o. een dertiende maand
- een salaris – afhankelijk van opleiding en ervaring - van min. € 2.468,65 en max. € 3.135,90 bruto per maand (bij 36 uur per week)
- scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling
- een dienstverband voor een jaar met mogelijkheid van verlenging en een vaste aanstelling.

Informatie en solliciteren

Meer informatie over het werk van Stek en Diaconie is te vinden op

www.stekdenhaag.nl en www.diaconiedenhaag.nl.

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Ineke Bakker, directeur (email: ibakker@stekdenhaag.nl of tel. 06 512 77 413).

Solliciteren kan tot en met 14 maart door per e-mail een motivatiebrief en een curriculum vitae te sturen, gericht aan Ineke Bakker via email:

ibakker@stekdenhaag.nl.