



Protestantse Kerk
Den Haag

Vacature

Coördinator Kerkelijk Bureau (16 uur per week)

Voel jij je thuis in een kerkelijke organisatie? Vind je het leuk om leiding te geven en overzicht te houden maar ook zelf taken op te pakken? Houd je van afwisselend en dienstverlenend werk in een klein team? Dan is dit een mooie functie voor jou!

Wat ga je doen als coördinator Kerkelijk bureau?

Het Kerkelijk bureau ondersteunt de Protestantse Gemeente te 's-Gravenhage (PGG). Met een klein team van 4 personen zorgen jullie ervoor dat alle randvoorwaarden voor het functioneren van de kerken goed geregeld zijn. Jullie ondersteunen samen de Algemene Kerkenraad, het College van Kerkrentmeesters en de wijkgemeenten op de volgende onderwerpen:

- Ledenadministratie
- Geldwerving
- Gebouwenbeheer
- Archief
- Personeel, financiële- en salarisadministratie
- Beleidsadviezen
- Communicatie
- Beheer van het Abdijkerkhof

Als coördinator heb je de volgende taken:

- Je bent eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en de kwantiteit van het werk en de medewerkers van het bureau. Je rapporteert aan het College van Kerkrentmeesters.
- Je geeft leiding aan de medewerkers van het bureau, je coördineert de werkzaamheden en je voert personeelsgesprekken.
- Je blijft op de hoogte van wettelijke regelgeving en kerkelijke regelgeving.
- Je draagt zorg voor een efficiënt administratief systeem.
- Je maakt beleidsvoorstellen en analyses op gebied van financiën en beheer.
- Je bent ambtelijk secretaris van het College van Kerkrentmeesters en stemt af met de secretarissen van het College van Diakenen en de Algemene Kerkenraad.
- Naar verwachting wordt de financiële administratie uitbesteed aan een administratiebureau. Je draagt zorg voor toezicht op de kwaliteit van die werkzaamheden en bent de verbindende schakel tussen het College van Kerkrentmeesters, de Algemene Kerkenraad, de medewerkers van het Kerkelijk Bureau en het administratiekantoor.
- Je vertegenwoordigt het Kerkelijk Bureau of -desgevraagd- de wijkgemeenten bij externe relaties en samenwerkingsverbanden.

Wat vragen wij van jou als coördinator kerkelijk bureau?

Je bent uitstekend in staat om zaken te coördineren en bent stressbestendig. Je geeft op een natuurlijke manier leiding aan het team en steekt ook zelf de handen uit de mouwen. Je bent er als de medewerkers van het kerkelijk bureau je nodig hebben. En verder verwachten we dat je integer, zorgvuldig, sensitief en resultaatgericht bent.

Nog een paar dingen:

- Je hebt een HBO-plus werk en denkniveau, verkregen door opleiding en ervaring
- Je hebt leidinggevende kwaliteiten, bij voorkeur ook al leidinggevende ervaring
- Je hebt kennis en ervaring met het aansturen van administratieve en financiële functies
- Je hebt kennis van de kerkorde, kerkelijke situaties en aangelegenheden of bent in staat je die kennis snel eigen te maken
- Je schrijft heldere teksten (rapporten, brieven, beleidsvoorstellen)
- Je hebt goede contactuele vaardigheden, houdt overzicht, bent omgevingsbewust, organisatorisch bedreven en klantgericht
- Bij voorkeur ben je betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

Hier mag je op rekenen

- Een jaarcontract met uitzicht op onbepaalde tijd
- Een salaris van minimaal €2834,35 en maximaal €4739,91 (schaal 10 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN), bij een fulltime dienstverband. Het uiteindelijke salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring
- Per kalenderjaar 165,6 uren aan vakantie bij een fulltime dienstverband en een prima pensioenregeling
- Een prettige, informele en collegiale sfeer waarin iedereen zichzelf kan zijn
- Een functie van 16 uur waarvan de uren in overleg over de week te verdelen zijn

Meer informatie?

Ben jij de enthousiaste coördinator die we zoeken? We horen graag van je.

Voor vragen over deze functie en de sollicitatieprocedure kunt je terecht bij Mariël Middendorp, van het College van Kerkrentmeesters, op 06-55550464.

Op www.protestantsekerkdenhaag.nl vind je meer informatie over onze organisatie.

Jouw brief met motivatie en cv kun je vóór 29 februari 2024 sturen aan Kerkelijk Bureau, t.a.v. M. Middendorp via e-mail: info@pkn-den Haag.nl

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.