



Wij zoeken een secretarieel/administratief medewerker (20-24 uur per week)

Voel jij je thuis in een kerkelijke organisatie? Vind je het leuk om ervoor te zorgen dat alles op rolletjes loopt? Houd je van afwisselend en dienstverlenend werk in een klein team? Dan is dit een mooie functie voor jou.

Wat houdt de functie in?

Het Kerkelijk Bureau ondersteunt de Protestantse Kerk Den Haag. Met een team van vijf personen zorgen wij ervoor dat alle randvoorwaarden voor het functioneren van de kerk geregeld zijn. Wij ondersteunen samen de wijkgemeenten, pioniersplekken, Algemene Kerkenraad en het College van Kerkrentmeesters bij:

- Ledenadministratie
- Geldwerving
- Gebouwenbeheer
- Archief
- Personeel-, financiële- en salarisadministratie
- Communicatie
- Beleidsondersteuning Algemene Kerkenraad en College van Kerkrentmeesters
- Beheer van het Abdijkerkhof

De functie van secretarieel/administratief medewerker is dynamisch met een takenpakket dat zeer divers is. Bij deze werkzaamheden word je aangestuurd door de coördinator Kerkelijk Bureau. Naast een vast takenpakket, ontvang je ook werk van je collega's. Daarmee ondersteun je direct of indirect de wijkgemeenten, predikanten, pioniers en besturen (Algemene Kerkenraad, College van Kerkrentmeesters).

In deze functie is geen dag hetzelfde. Daarom kun je goed zelfstandig werken en weet je wanneer je moet communiceren. Je weet verbanden te leggen tussen werkzaamheden en slim de uitvoering op te pakken. Prioriteiten stellen, het overzicht houden en schakelen tussen verschillende taken gaan je makkelijk af.

Je dagelijkse werk bestaat uit:

- Het aannemen en verwerken van het telefoonverkeer
- Het registreren van de post en zorgdragen voor een goede afhandeling
- Het bijhouden van de verschillende administraties
- Het agendabeheer en archiefbeheer
- De algehele administratie van het gebouwenbeheer
- Facturen inschrijven en afhandelen
- Het ondersteunen van projecten en de externe communicatie



Wat vragen wij van jou?

1. Een mbo-opleiding secretariael/administratief medewerker
2. Een goede beheersing van de Nederlandse taal en Microsoft Office
3. Je haalt voldoening uit het ondersteunen van collega's en processen
4. Je bent nauwkeurig, creatief, denkt mee en komt met ideeën voor verbeteringen
5. Je kent de kerkelijke organisatie en bent bij voorkeur meelevend binnen de PKN

Hier mag je op rekenen

- Een jaarcontract met uitzicht op onbepaalde tijd
- Een salaris van minimaal € 2134,70 en maximaal € 2834,35 (schaal 5 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN), bij een fulltime dienstverband. Het uiteindelijke salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring
- Vakantiedagen, reiskostenvergoeding en een prima pensioenregeling
- Een prettige, open informele en collegiale sfeer waar iedereen zichzelf kan zijn
- Een functie van 20-24 uur waarvan de uren in overleg over de weken te verdelen zijn

Meer informatie?

Ben jij de collega die wij zoeken? We horen graag van je. Voor vragen over deze functie en de sollicitatieprocedure kunt je terecht bij Mariël Middendorp, lid College van Kerkrentmeesters op 06-55550464.

Op onze website www.protestantsekerkdenhaag.nl vind je meer informatie over de kerk.

Jouw brief met motivatie en cv kun je **tot 15 april** a.s. opsturen naar het Kerkelijk Bureau, t.a.v. mevr. M. Middendorp via het e-mailadres secretaris@pkn-den Haag.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.