



Houd je van afwisseling in je werk?
Krijg je energie van tevreden klanten?
Word je blij van secretariael ondersteunen?

Kom dan bij ons werken als
Assistent Kerkelijk Bureau

We hebben je nodig voor **24 uur per week**.

Wij zijn Corine, Ewald, Marianne en Shari. Samen zijn we het kerkelijk bureau.
Wij leveren graag goede kwaliteit, hebben plezier in het werk en met elkaar.
Het kerkelijk bureau ondersteunt de bestuurders van de Protestantse Kerk Den Haag.
Daarnaast zijn we dagelijks bezig met vragen van leden van de kerk.
Wij zoeken een collega die ons ondersteunt zodat alles op kantoor op rolletjes loopt.
Je werkt voor een Haagse kerk met 12 wijkgemeenten en zo'n 10.000 leden.

Als assistent kerkelijk bureau zijn dit je hoofdtaken:

- telefoon beantwoorden en zorgvuldig afhandelen
- postverwerking en correspondentie
- archief en ledenadministratie actueel houden
- organiseren van acties rondom geldwerving
- secretariael ondersteunen van je collega's

Wij zijn op zoek naar een duizendpoot die:

- een MBO-niveau heeft
- zelfstandig kan werken
- goed overzicht kan houden
- vanzelfsprekend met allerlei software overweg kan

Bij ons krijg je:

- Goede arbeidsvoorwaarden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland en een salaris – afhankelijk van leeftijd en ervaring – van minimaal € 2.134,70 tot maximaal € 2.834,35 (schaal 5 Arbeidsvoorwaardenregeling PKN) bij een werkweek van 36 uur.
- Een aanstelling voor een jaar met de wens tot verlenging.

Informatie en solliciteren

Meer informatie over onze organisatie vind je op www.protestantsekerkdenhaag.nl. Voor vragen over deze veelzijdige functie kun je contact opnemen met Corine Lut via 070-3858707.

Je sollicitatie, in de vorm van een brief of introductiefilm en je cv, kun je vóór 1 december sturen naar Mariël Middendorp via info@pkn-den Haag.nl