



Het Secretariaat van het Rooms- Katholiek Kerkgenootschap in Nederland (SRKK) voert het secretariaat ten behoeve van de Bisschoppenconferentie en andere overlegorganen binnen de Nederlandse Kerkprovincie. Het SRKK is gevestigd te Utrecht.

Bij het SRKK zijn wij op zoek naar een

secretaresse m/v (32- 40 uur per week)

De secretaresse verricht secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de Bisschoppenconferentie, de Permanente Raad van de Bisschoppenconferentie, het Interkerkelijk Contact in Overheidszaken (CIO) en een aantal andere overlegorganen.

Wat zijn uw taken:

- verzamelen en uitsturen van vergaderstukken en mailings, vooral digitaal
- organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten
- verzorgen van correspondentie en andere administratieve werkzaamheden, zoals postregistratie en archivering
- afhandelen van telefoongesprekken
- agendabeheer
- faciliteren van vergaderingen en bijeenkomsten, waaronder het ontvangen van gasten en het klaarzetten van benodigdheden

Wat vragen wij van u:

Wij zijn op zoek naar een collega die ervaring heeft in het werken op een secretariaat en die een hoge mate van zelfstandigheid heeft. U hebt weinig tijd nodig om de weg te vinden in een nieuwe werkomgeving en houdt van aanpakken. U werkt gestructureerd. U hebt goede communicatieve vaardigheden en een uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift. Een goede schriftelijke beheersing van de Engelse taal is een pré. Het discreet omgaan met vertrouwelijke informatie is een essentieel onderdeel van de functie. U hebt een secretariële opleiding voltooid en beschikt over een hbo werk- en denkniveau. U hebt uitgebreide kennis van Word, Excel en Outlook. U bent praktiserend rooms-katholiek en leeft overeenkomstig de leer van de Kerk. U woont bij voorkeur in Utrecht of omgeving,

Wat bieden wij u:

De secretaresse van het SRKK heeft een spilfunctie in een klein team van medewerkers. Dat maakt de functie afwisselend en uitdagend. Wij bieden een tijdelijk contract voor tenminste 32 uur per week voor de duur van één jaar. Verlenging is mogelijk. Uw salaris bedraagt gebaseerd op een 40-urige werkweek - afhankelijk van opleidingsniveau, kennis en ervaring – tenminste € 1.775,- en ten hoogste € 2.671,- bruto per maand. Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op het Rechtspositiereglement van het SRKK.

Hoe solliciteert u:

U kunt uw motivatiebrief met uw cv vóór 24 februari 2018 per mail sturen naar sollicitatie@rkk.nl t.a.v. de secretaris-generaal van het SRKK, mw. mr. P.S.J.M. Daalmans,

Voor eventuele nadere inlichtingen over de functie kunt u contact met haar opnemen (telefonisch op 06 48 45 95 94 of per mail sollicitatie@rkk.nl).