

De Raad van Kerken in Nederland zoekt een secretaresse (m/v) 20 uur per week

Werk je accuraat en snel? Ben je goed in het onderhouden van interne en externe communicatie? Ben je geïnteresseerd in oecumenische samenwerking tussen kerken en wil je een coördinerende rol spelen in een kleine bureau-organisatie? Dan kom je als geroepen.

Als secretaresse van het bureau van de Raad van Kerken speel je een centrale rol in de interne en externe communicatie van de Raad van Kerken. Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor mensen die via mail of telefoon bij de Raad aankloppen. Je bereidt vergaderingen voor van het Moderamen en van de plenaire raad en notuleert vergaderingen. Ook ben je het aanspreekpunt voor werkgroepen en commissies van de Raad die bij de Raad van Kerken of elders vergaderen. Je speelt een belangrijke rol in de organisatie van bijeenkomsten van de Raad van Kerken zoals de oecumenelezing en bijeenkomsten van werkgroepen. Je bent verantwoordelijk voor het archief en verricht administratieve taken.

Wat verwachten wij van jou?

Je bent communicatief, efficiënt en doelgericht. Je bent in staat om overzicht te houden over het geheel van de taken en kunt planmatig en zelfstandig werken. Je hebt een goed gevoel voor taal en bent bereid je in dienst te stellen van de Raad van Kerken. Je hebt een opleiding tot directiesecretaresse of vergelijkbaar niveau en ervaring met secretariael werk. Je bent onderlegd in en hebt ervaring met de programma's van Office 365. Je bent lid en actief betrokken bij een van de bij de Raad aangesloten kerkgenootschappen.

Wat mag jij van ons verwachten?

Je komt te werken in een kleine bureauorganisatie die een grote achterban van 19 kerken bedient. Je werkt nauw samen met de algemeen secretaris van de Raad van Kerken. Wij bieden jou een afwisselende functie waarin je kunt groeien. De functie is ingeschaald in schaal 8, minimaal € 2.390 en maximaal € 3.285 bruto per maand bij een fulltime dienstverband, volgens de arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland (PKN). Daarnaast ontvang je vakantietoeslag (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%). Het gaat om een contract voor één jaar met uitzicht op een vervolg.

Geïnteresseerd?

Wil je direct solliciteren? Stuur dan je motivatie met CV (als één PDF) naar rvk@raadvankerken.nl t.a.v. Beppie van Laar o.v.v. vacature secretaresse vóór 20 oktober 2021.

Voor vragen kun je contact opnemen met Beppie van Laar via email rvk@raadvankerken.nl

Voor meer informatie over de Raad van Kerken verwijzen we je graag naar de website van de Raad van Kerken in Nederland www.raadvankerken.nl