



Het Secretariaat van het Rooms- Katholiek Kerkgenootschap in Nederland (SRKK) verzorgt uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de Bisschoppenconferentie. Bij het SRKK is ook het secretariaat van het CIO ondergebracht. Het CIO (Interkerkelijk Contact in Overheidszaken) behartigt de belangen van 28 christelijke en 2 joodse gemeenschappen en is namens hen dé gesprekspartner van politiek en overheid. Het SRKK en het CIO zijn gevestigd te Utrecht.

Voor het SRKK en het CIO zijn wij op zoek naar een

secretaresse m/v (32 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:

- voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten
- verzamelen en uitsturen van vergaderstukken
- verzorgen van correspondentie en andere administratieve werkzaamheden, zoals postregistratie en archivering
- agendabeheer
- via e-mail en telefoon (inhoudelijk) behandelen van inkomende vragen
- plaatsen van berichten op de CIO-website
- 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 heeft goede communicatieve vaardigheden en een uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift. Een goede schriftelijke beheersing van de Engelse taal is een pre. Het discreet omgaan met vertrouwelijke informatie is een essentieel onderdeel van de functie. U hebt een secretariële opleiding voltooid en beschikt over relevante werkervaring en een hbo werk- en denkniveau. U beheerst het office 365 pakket. U heeft affiniteit met de verscheidenheid aan christelijke en joodse kerkgenootschappen die lid zijn van het CIO. U bent praktiserend rooms-katholiek en uw levensstaat is in overeenstemming met de leer van de Kerk.

Wat bieden wij u:

Als secretaresse van het SRKK heeft u een spilfunctie in een klein en toegewijd team van medewerkers en ondersteunt u de Bisschoppenconferentie. Vanuit uw rol voor het CIO onderhoudt u contact met de verschillende kerkgenootschappen en bent u onderdeel van de belangenbehartiging en vertegenwoordiging van christelijk en joods Nederland. Dat maakt deze functie interessant, uitdagend en uniek. Wij bieden als start een tijdelijk contract voor 32 uur per week voor de duur van één jaar met de intentie om dit te verlengen naar een vast dienstverband. De arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op het Rechtspositiereglement van het SRKK. Uw salaris bedraagt, gebaseerd op een 40-urige werkweek en afhankelijk van opleidingsniveau, kennis en ervaring, tenminste € 2.081,- en ten hoogste € 3.131,- bruto per maand. U werkt gedeeltelijk op het secretariaat in Utrecht, gedeeltelijk thuis en voor vergaderingen op verschillende locaties, voornamelijk in Utrecht en Den Haag.

Hoe solliciteert u:

U kunt uw motivatiebrief met uw cv vóór 14 juni 2023 per mail sturen naar sollicitatie@rkk.nl t.a.v. Anneke van der Kamp, secretaris-generaal. Voor eventuele nadere inlichtingen over de werkzaamheden voor het CIO kunt u contact opnemen met Arthur Miedema, ambtelijk secretaris CIO, op telefoonnummer 030 - 232 69 00 of per mail sollicitatie@rkk.nl. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 19 en 26 juni 2023.