



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 Secretariaat van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap werkt voor de Nederlandse Bisschoppenconferentie. Het kantoor is gevestigd in Baarn.

Voor het CIO en het SRKK zijn wij op zoek naar een
secretaresse m/v (32 uur per week)

De secretaresse is in dienst bij het SRKK en verricht secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de Bisschoppenconferentie en het Interkerkelijk Contact in Overheidszaken (CIO).

Werkzaamheden

De werkzaamheden zijn verdeeld over het CIO (ongeveer 3 dagen per week) en het SRKK (ongeveer 1 dag per week) en bestaan uit:

- voorbereiden, organiseren en faciliteren van vergaderingen en bijeenkomsten;
- deelnemen aan en notuleren van overleggen op het hoogste -kerkelijke- niveau;
- verzorgen van correspondentie;
- agendabeheer;
- via e-mail en telefoon (inhoudelijk) behandelen van inkomende vragen;
- plaatsen van berichten op de CIO-website.

Kennis en ervaring

Wij zijn op zoek naar een collega die ervaring heeft in het werken op een secretariaat en die hierin zelfstandig kan opereren. Gestructureerd werken en goede communicatieve vaardigheden zijn van belang. U gaat discreet om met de informatie waar u mee werkt. U hebt een secretariële opleiding voltooid en beschikt over relevante werkervaring. 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

Als secretaresse van het SRKK heeft u een spilfunctie in een toegewijd team van medewerkers. Vanuit uw rol voor het CIO onderhoudt u contact met de verschillende kerkgenootschappen en ondersteunt u de ambtelijk secretaris. Deze functie is 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, tenminste € 2.160,- en ten hoogste € 3.250,- bruto per maand. U werkt gedeeltelijk op het kantoor in Baarn, de mogelijkheid bestaat om gedeeltelijk thuis te werken. Vergaderingen vinden soms op verschillende locaties plaats, voornamelijk in Utrecht.

Hoe solliciteert u:

U kunt uw motivatiebrief met uw cv per mail sturen naar sollicitatie@rkk.nl t.a.v. Anneke van der Kamp, SG van het SRKK. 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.