



SECRETARIAAT VAN HET

ROOMS-KATHOLIEK KERKGENOOTSCHAP IN NEDERLAND

Het Secretariaat van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap in Nederland (SRKK) voert het secretariaat ten behoeve van de Bisschoppenconferentie en ondersteunt op verschillende beleidsterreinen. Het SRKK heeft haar kantoor in Baarn. In verband met de pensionering van een van onze beleidsmedewerkers, zijn wij op zoek naar een:

Beleidsmedewerker Kerk en Jodendom

met een theologische achtergrond

voor gemiddeld 8 uur per week

FUNCTIE-INHOUD

U ondersteunt de bisschop-referent op het beleidsterrein van Kerk en Jodendom.

- U onderhoudt contacten met verschillende joodse organisaties en representeert in afstemming met de bisschop-referent de rooms-katholieke kerk bij voorkomende gelegenheden
- U vervult de secretarisrol en levert een inhoudelijke bijdrage in de Begeleidingscommissie Jodendom van de Bisschoppenconferentie
- U ondersteunt de organisatie van de jaarlijkse Dag van het Jodendom in de bisdommen. U hebt hierin een inhoudelijke rol, zowel voor wat betreft de uitwerking van het thema als qua ondersteuning van de werkgroep en organisatoren in de bisdommen
- U bent adviseur voor de Katholieke Raad voor het Jodendom (KRJ) en schrijft bijdragen voor de website van de KRJ

Meer informatie over het referentschap Kerk en Jodendom en de overige referentschappen vindt u op onze website: <https://www.rkkerk.nl/kerk/kerkprovincie/referentschappen/>

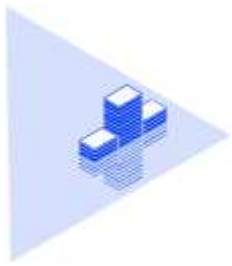
KENNIS EN ERVARING

- U beschikt over gedegen theologische kennis (door middel van een afgeronde opleiding Theologie). U hebt kennis van het jodendom en van de relatie tussen het jodendom en het christendom
- U kunt op een goede manier omgaan met verschillen in perspectief en ervaring tussen uw diverse gesprekspartners
- U schrijft inhoudelijk en toegankelijk, zowel voor de KRJ-website als voor Rkkerk.nl
- U bent flexibel in de inzet van het gemiddeld aantal uren per week
- U beschikt over een universitair werk- en denkniveau
- Wij verwachten van u dat u praktiserend rooms-katholiek bent en leeft volgens de leer van de Kerk

WAT BIEDEN WIJ

- Een arbeidsovereenkomst voor gemiddeld 8 uur per week
- Een contract voor bepaalde tijd, in principe voor één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Een passend salaris, afhankelijk van kennis en ervaring tussen € 6.214 en € 7.556 bruto per maand op basis van 40 uur per week
- Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op het Rechtspositiereglement van het SRKK

WWW.RKKERK.NL



SECRETARIAAT VAN HET

ROOMS-KATHOLIEK KERKGENOOTSCHAP IN NEDERLAND

- De werkzaamheden vinden gedeeltelijk op ons kantoor in Baarn plaats en gedeeltelijk kan vanuit huis worden gewerkt. De vergaderingen zijn op verschillende locaties, veelal in het midden van het land.

SOLLICITEREN

- Wij ontvangen uw sollicitatiebrief en CV graag voor 5 maart 2026 op het mailadres: sollicitatie@rkk.nl, ter attentie van Anneke van der Kamp, secretaris-generaal
- Voor eventuele vragen over de vacature kunt u ook contact met haar opnemen via het mailadres sollicitatie@rkk.nl of telefonisch via 030 - 232 69 00.
- De data voor de sollicitatiegesprekken zijn reeds gepland. De eerste ronde vindt plaats op maandag 23 maart 2026 in de middag. De tweede ronde staat gepland voor woensdag 25 maart 2026, eveneens in de middag.