



## Secretaresse (32 uur per week)

Een unieke functie op het snijvlak van kerk, samenleving en overheid

**Wil jij jouw organisatietalent inzetten in een maatschappelijke omgeving waar geloofsgemeenschappen, politiek en overheid elkaar ontmoeten? Ben je een ervaren secretaresse die zelfstandig, zorgvuldig en discreet werkt? Dan zijn wij op zoek naar jou.**

Het Interkerkelijk Contact in Overheidszaken (CIO) en het Secretariaat van het Rooms-Katholiek Kerkgenootschap (SRKK) zoeken een secretaresse die een belangrijke ondersteunende rol vervult binnen beide organisaties. Je standplaats is Baarn, met de mogelijkheid om deels thuis te werken.

### Over het CIO en het SRKK

Het CIO vertegenwoordigt 28 christelijke en 2 joodse geloofsgemeenschappen en is namens hen een belangrijke gesprekspartner van politiek en overheid. Het SRKK ondersteunt de Nederlandse Bisschoppenconferentie en draagt bij aan het functioneren van de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland. Vanuit ons kantoor in Baarn werken wij aan onderwerpen die van betekenis zijn voor kerk en samenleving.

### Wat ga je doen?

Je bent de organisatorische spil binnen onze organisatie. Je ondersteunt zowel het CIO als het SRKK en zorgt ervoor dat processen, vergaderingen en communicatie soepel verlopen.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Voorbereiden, organiseren en faciliteren van vergaderingen en bijeenkomsten
- Notuleren van overleggen op hoog bestuurlijk en kerkelijk niveau
- Beheren van agenda's en plannen van afspraken
- Verzorgen van correspondentie en administratieve ondersteuning
- Beantwoorden en afhandelen van vragen via telefoon en e-mail
- Actualiseren van informatie op de CIO-website
- Verwerken en archiveren van post en andere documenten

### Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die overzicht houdt, nauwkeurig werkt en gemakkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden en contacten.

Je beschikt over:

- Een afgeronde secretariële opleiding
- Relevante werkervaring in een secretariële of administratieve functie
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Een zelfstandige en gestructureerde werkhouding
- Integriteit en discretie in de omgang met vertrouwelijke informatie
- Affiniteit met de verscheidenheid aan christelijke en joodse kerkgenootschappen die zijn aangesloten bij het CIO



Daarnaast ben je praktiserend rooms-katholiek en is je levensstaat in overeenstemming met de leer van de Kerk.

### Wat bieden wij?

Je komt terecht in een klein, betrokken en toegewijd team waarin jouw bijdrage zichtbaar en gewaardeerd wordt. Je krijgt een afwisselende functie met contact op bestuurlijk niveau en inzicht in actuele maatschappelijke en kerkelijke vraagstukken.

Wij bieden:

- Een veelzijdige en maatschappelijk relevante functie voor 32 uur per week
- Een jaarcontract met de intentie tot omzetting naar een vast dienstverband
- Een salaris tussen € 2.532 en € 3.545 bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens het Rechtspositiereglement van het SRKK
- De mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken
- Een werkplek in Baarn, met periodiek vergaderingen op andere locaties, voornamelijk in Utrecht en 's-Hertogenbosch

### Interesse?

Spreekt deze functie je aan? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en cv uiterlijk **15 september 2026**.

Je sollicitatie kun je sturen naar: **[sollicitatie@rkk.nl](mailto:sollicitatie@rkk.nl)**, ter attentie van **Anneke van der Kamp**, secretaris-generaal van het SRKK. Voor inhoudelijke vragen over de werkzaamheden voor het CIO kun je contact opnemen met **Arthur Miedema**, ambtelijk secretaris CIO, via 030 - 232 69 00.

**Wij kijken uit naar jouw reactie.**