

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief– secretarieel medewerk(st)er

1. Doel van de functie

Het uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden voor de afdeling administratie. Daarnaast ook het secretarieel ondersteunen van de Commissie Toezicht en Financiën en andere organen van bijstand van de generale synode. De taken worden uitgevoerd in samenwerking met de collega's van het secretariaat en de administratie.

2. Taakomschrijving

- Het verzorgen van de abonnementenadministratie
- Boekhoudkundige werkzaamheden, zoals het verwerken van bankmutaties
- Het up-to-date houden van de relatiegegevens en adressenbestanden in het CRM-systeem
- Het opvragen en verwerken van data-checks
- Het mede verzorgen en actueel houden van bestanden van gemeenten, commissies en organen (registreren, muteren, verwerken) t.b.v. het jaarboek en de kerkelijke gids;
- Het actueel houden van de website, en het websitebeheer:
- Het mede opstellen van agenda's, verzenden van de vergaderstukken, en het notuleren van vergaderingen;
- Het mede behandelen van inkomende en uitgaande (digitale)post;
- Het digitaal archiveren en documenteren van verslagen en rapportages:

3. Kennis en vaardigheden

- MBO-plus werk- en denkniveau verkregen door opleiding en ervaring;
- Dienstverlenend, zelfstandig, goede contactuele vaardigheden, nauwkeurig werken;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;

4. Verantwoordelijkheid

Je bent verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken. Je bent bevoegd om deze taken zelfstandig uit te voeren voor zover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften. Het kerkelijk bureau maakt gebruik van AFAS Software en Microsoft 365.

5. Organisatie

- Je bent (doop)lid van de Hersteld Hervormde Kerk.
- Als administratief– secretarieel medewerk(st)er ben je werkzaam op het kerkelijk bureau in Veenendaal, heb je veel contact met collega's, werkgroepen en commissies

6. Inschaling en arbeidsvoorwaarden

Salarisschaal 5. De arbeidsvoorwaardenregeling van de HHK is van toepassing.

7. Solliciteren

Voor aanvullende vragen of meer informatie kun je contact opnemen met dhr. J.M. Janssen via mjanssen@hhk.nl of 0318-505541 / 06-40546523.

Je sollicitatiebrief en CV zien we graag op bovengenoemd mailadres tegemoet.

De vacature betreft een fulltime functie, maar parttime is ook bespreekbaar.