



Officemanager voor 18 uur per week

Baptistengemeente De Rank is een eigentijdse kerk in de stad Utrecht voor mensen van alle leeftijden.

Missie van De Rank

Wij willen de Here God eren door Zijn liefde te ontvangen, te beantwoorden en uit te dragen.

Visie van De Rank

Wij verlangen er naar een herbergzame, inspirerende en dienende gemeenschap van toegewijde volgelingen van Jezus Christus te zijn, die door de kracht van Gods Geest zodanig verschil maken in hun omgeving, dat mensen God leren kennen.

Officemanager

In verband met het vertrek van Carolien Winters is De Rank per 1 januari 2022 op zoek naar een enthousiaste officemanager voor 18 uur per week. De officemanager is onderdeel van de staf, bestaande uit een team van vier personen. Je vervult een belangrijke rol in de ondersteuning van de voorganger(s) en het begeleiden en coördineren van activiteiten van Baptistengemeente De Rank. Communicatie en PR vormen een belangrijk onderdeel van jouw werkzaamheden. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het operationeel draaiende houden van het Ontmoetingscentrum.

Het takenpakket is als volgt:

- Agenda's bijhouden van de voorganger(s), de gemeente en het Ontmoetingscentrum op de Vliegend Hertlaan 4A in Utrecht
- Budgetbewaking in Excel
- Communicatie (jaarverslag, nieuwsbrieven, website, social media etc.)
- Coördineren facilitaire zaken, zoals o.a. voorraad bijhouden en verhuur van het pand aan derden
- Ondersteunen en voorbereiden van diensten en events, zoals Kerst, Pasen en startzondag
- Ondersteunen van Taakvelden en Raad met communicatie, planning en het faciliteren bij gemeentevergaderingen etc.
- Behandelen van in- en uitgaande post/email
- Gastvrouw/heer van het Ontmoetingscentrum
- Administratie, Archivering

Dit ben jij:

- Je onderschrijft de Missie en Visie van de gemeente
- Je bent op belijdenis gedoopt lid
- Christus staat centraal staan in jouw leven; dit is zichtbaar in de omgang met mensen en in het dagelijks leven
- Je bent betrouwbaar, geestelijk volwassen en stabiel
- Je kunt hoofd- en bijzaken goed onderscheiden
- Je hebt overzicht, reageert alert en bent vriendelijk betrokken
- Je bent accuraat, integer en stressbestendig; je kunt snel schakelen
- Je hebt ervaring/affiniteit met MS Office
- Je hebt kennis van social media zoals bv. Facebook

Dit bieden wij:

Salaris: Op basis van de PKN-normen van een kerkelijk werker in schaal 6 wordt het startsalaris tussen de € 2.000 en € 2.325 per maand, afhankelijk van ervaring en op basis van 36 uur. Daarnaast is er een reiskostenvergoeding, vakantietoeslag van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,3% als secundaire voorwaarden.

Ben jij de officemanager die wij zoeken of heb je vragen over deze vacature? Neem dan gerust contact op met ons kantoor via 030 711 53 80 of stuur een e-mail naar officemanager@derank.org

Graag zien we jouw sollicitatiebrief tegemoet via: olga@jsussenbach.nl