

## Vacature: Administratief Medewerker Kerkelijk Bureau (parttime)

Protestantse Kerk Assen zoekt vervanging

Word jij enthousiast van administratieve werkzaamheden en draag je graag bij aan een goed georganiseerde organisatie? Wij zijn op zoek naar een nauwkeurige en betrokken administratief medewerker voor het kerkelijk bureau in verband met het pensioen van één van onze medewerkers.

### Functieomschrijving

Als administratief medewerker ben jij het centrale aanspreekpunt voor de ledenadministratie van de Protestantse Kerk Assen en andere gemeenten in de regio. Jij zorgt voor een vakkundige verzameling, verwerking en verstrekking van leden- en andere administratieve gegevens. Je ondersteunt het kerkelijk bureau in alle voorkomende administratieve taken en bent het aanspreekpunt voor gemeenteleden.

### Jouw plek in de organisatie

Je werkt samen met een klein en hecht team op het kerkelijk bureau in Assen.

### Wat ga je doen?

- Uitvoeren van de ledenadministratie voor de Protestantse Kerk Assen en andere gemeenten in de regio
- Coördineren en uitvoeren van geldwervingsacties
- Zorgvuldig verwerken, beheren en verstrekken van administratieve informatie
- Zorgen voor de dagelijkse gang van zaken op het Kerkelijk Bureau, waaronder gemeenteleden en klanten (telefonisch) te woord staan
- Notuleren van vergaderingen

### Wie ben jij?

- Je hebt oog voor detail en werkt nauwkeurig
- Je bent communicatief vaardig en collegiaal
- Je stelt je betrokken en betrouwbaar op
- Je hebt de mogelijkheid om flexibel te werken
- Je hebt kennis van MS-Office kantoorapplicaties
- Je hebt MBO werk- en denkniveau

### Wij bieden

- Een werkplek in het centrum van Assen
- Een afwisselende functie binnen een betekenisvolle organisatie
- Samenwerking in een klein, enthousiast team van medewerkers en vrijwilligers
- Een ruime inwerkperiode
- Arbeidsvoorwaarden conform de richtlijnen van de Protestantse Kerk Nederland
- Een parttime aanstelling voor 24 uur per week gedurende één jaar met mogelijkheid tot verlenging

### Solliciteren?

Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken? Wil je solliciteren of wil je eerst nog wat informatie? Neem dan contact op met Jenneke Span, hoofd Kerkelijk Bureau, e-mail: [hoofdkerkelijkbureau@pkn-assen.nl](mailto:hoofdkerkelijkbureau@pkn-assen.nl)