



Vacature

Officemanager Remonstrantse gemeente Haarlem (0,6 fte)

De Remonstrantse Gemeente Haarlem is een geloofsgemeenschap die zich kenmerkt door openheid, verdraagzaamheid en ruimte voor persoonlijke geloofsbeleving. Wij zijn geworteld in een traditie van vier eeuwen en onderscheiden ons door een progressieve benadering van geloof en kerkelijke rituelen. De Remonstranten Haarlem vormen een hechte gemeenschap van ruim honderd leden met daaromheen een schil van geïnteresseerden. Deze gemeenschap ervaart een sterke onderlinge betrokkenheid. Op onze site www.haarlem.remonstranten.nl is meer informatie te vinden over onze activiteiten.

Voor de continuïteit en zichtbaarheid van onze gemeente zijn wij op zoek naar een coördinator bureau.

Taken:

De coördinator bureau is het eerste aanspreekpunt voor vragen vanuit de gemeente of daarbuiten over de Remonstrantse gemeente Haarlem via de telefoon, de mail en de site.

Hij/zij verricht administratieve en beheer- werkzaamheden voor de Remonstrantse gemeente Haarlem waaronder het inzamelen van kopij voor de periodieke mailings, en verstuurt deze aan leden en vrienden. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het voorbereiden en notuleren van de jaarvergadering en het verzorgen van de ledenadministratie.

Hij/zij bereidt betalingsopdrachten voor, houdt facturen van gastpredikanten, musici en sprekers bij en voert financieel administratieve werkzaamheden.

De coördinator bureau is de beheerder van contracten o.a. verzekeringen, automatisering, schoonmaak en diverse contracten voor het onderhoud van de kerk.

Kennis en vaardigheden

- a. HBO-werk en denkniveau
- b. Kennis en ervaring met gebruikelijke kantoor applicaties
- c. Goede contactuele vaardigheden
- d. Dienstverlenend, accuraat, zorgvuldig, betrouwbaar

Zelfstandig en flexibel

Het is nadrukkelijk een zeer zelfstandige functie, soms misschien wat eenzaam maar wel met heel veel verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen inbreng.

Omvang en duur

De functie is voor 21,5 uur per week (0,6 fte) waarvan minimaal 3 dagdelen op kantoor.

Overige uren worden in overleg ingezet.

De functie is in eerste instantie voor 2 jaar met kans op verlenging naar onbepaalde tijd.

Bezoldiging

Voor honorering en overige arbeidsvoorwaarden volgen we de arbeidsvoorwaarderegeling van de kerkelijke medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland. Uitgangspunt is salarisschaal 9 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN (€ 3.202,- - € 4.593,- op fulltimebasis)

Procedure

Selectiegesprekken zullen in principe plaatsvinden vanaf half juli. Inzet voor de start van de functie is 1 september 2025. Uiteraard kunnen daar nadere afspraken over worden gemaakt, rekening houdend met eventuele opzegtermijnen bij andere functies.

Voor meer informatie kunt u mailen naar Ruud Bergh, bergh.r@upcmail.nl

Voor sollicitanten

Je kunt solliciteren door je motivatie en CV te sturen voor 15 juli naar personeel@remonstranten.org t.a.v. Mariëlle van Royen.