

Wij zijn per z.s.m. op zoek naar een

## Administratief/secretarieel medewerker

voor 15-16 uur per week

### PG Haarlem

De Protestantse Gemeente Haarlem is een veelkleurige en gevarieerde gemeente, die bestaat uit drie wijkgemeentes. In deze wijken zoeken we elkaar op om samen te delen en te zoeken naar wat het betekent als mens te leven. De bijbel, gevuld met de geestelijke rijkdom van de generaties voor ons en hun ervaringen met God, is voor ons de bron waaruit we putten voor de oriëntatie op ons eigen leven. Als kerkelijke gemeente staan we in een eeuwenoude traditie. Wij willen een brede en inclusieve kerk van mensen zijn die op het spoor van de liefde verder willen gaan, ook al is dat met vallen en opstaan.

De PG Haarlem is eigenaar van de Grote of St.-Bavokerk te Haarlem en drie andere kerkgebouwen verspreid over de stad. In deze kerkgebouwen zijn diverse organisaties actief. Samen met deze organisaties streven wij naar een mooi en gevarieerd programma zodat we van betekenis kunnen zijn voor de inwoners en bezoekers van de stad Haarlem.

### Het Team

De PG Haarlem heeft een gevarieerd en enthousiast team van professionals waar de administratief/secretarieel medewerker mee samen werkt. Dit team bestaat o.a. uit predikanten, kerkelijk werkers, koster, een cantor-organist, winkelbeheerder, communicatiemedewerker en een boekhouder. Het team werkt nauw samen met de diverse vrijwilligers die verbonden zijn aan de PG Haarlem of de Grote of St.-Bavokerk.

### Locatie

Het kerkelijk bureau is gevestigd in een van de bijgebouwen van de Grote of St.-Bavokerk aan de Oude Groenmarkt te Haarlem.

### Wie zoeken wij

Wij zoeken een nieuwe collega die als 'spin in het web' er voor zorgt dat onze organisatie optimaal en efficiënt kan functioneren. Daarom zoeken we iemand die:

- mondeling en schriftelijk communicatief zeer vaardig is
- begrijpt wat het betekent om voor een kerk te werken
- meelevend en begripvol is
- proactief is en denkt in oplossingen
- een praktische instelling heeft
- een echte teamspeler is
- nauwkeurig werkt

Vanzelfsprekend beschik je over een relevante opleiding en heb je ervaring zowel in het administratieve werk als het coördineren van werkzaamheden. Je hebt MBO+ werk- en denkniveau.

### Werkzaamheden

Je houdt je o.a. bezig met:

- Plannen en organiseren van de rondleidingen in de Grote of St.-Bavokerk
- Meewerken aan diverse projecten zoals Museumnacht Kids en Open Monumentendag
- Het beheren van de agenda
- Het verwerken van inkomende en uitgaande mail en post
- Verslaglegging van vergaderingen
- Beheren van het digitale archief
- Organiseren van de BHV
- Coördineren van alle zaken rondom de AVG/privacy

**Wat bieden wij**

Een unieke werkplek in het hart van Haarlem. Wij bieden jou een afwisselende functie waarin jij een waardevolle bijdrage kunt leveren aan onze organisatie. De functie is, afhankelijk van je ervaring, ingeschaald in schaal 6 of 7 (maximaal € 2.965,77 bruto per maand bij een fulltime dienstverband) conform de CAO van de PKN. Daarnaast ontvang je vakantietoeslag (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%).

Verder mag je rekenen op:

- Ruimte voor nieuwe ideeën en eigen inbreng.
- Deel van de werkzaamheden vanuit huis te organiseren.
- Geweldig leuke collega's en vrijwilligers.

**Solliciteren**

Solliciteer door middel van een motivatiebrief en CV als bovenstaande tekst je aanspreekt en schroom niet contact op te nemen als je nog vragen hebt. Stuur je sollicitatie naar Joke Rooseboom, [directie@bavo.nl](mailto:directie@bavo.nl). De sluitingsdatum voor deze vacature is 27 juni 2022. De eerste gesprekken vinden plaats in week 26.

Contact opnemen kan via: [directie@bavo.nl](mailto:directie@bavo.nl) of [info@bavo.nl](mailto:info@bavo.nl) of door te bellen naar 023 5532040.

Voor meer info over onze organisatie kijk op: [www.bavo.nl](http://www.bavo.nl)

We hopen van je te horen!