

De Protestantse Gemeente Haarlem is een veelkleurige en gevarieerde gemeente, die bestaat uit drie wijkgemeentes. Wij zijn op zoek naar een enthousiaste

Office manager

24 uur per week

Functie

Als office manager ben je onderdeel van het team Kerkelijk bureau en verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van ons kantoor en de Grote of St.-Bavokerk. Je verzorgt het gehele reilen en zeilen op kantoor en in de kerk zodat je collega's zich volledig kunnen focussen op hun werkzaamheden. Een afwisselende functie waarbij je zowel administratieve als organisatorische werkzaamheden verricht. Dit varieert van het beheren van de agenda's, het coördineren van afspraken en evenementen en het inzetten van vrijwilligers. Ben jij een echte teamplayer die het leuk vindt om de verschillende facetten die komen kijken bij een kerkelijke organisatie en het beheer van de monumentale Grote of St.-Bavokerk te ondersteunen? Dan zoeken we jou!

Taken

De taken van de office manager zijn zeer gevarieerd:

- Verwerken van de inkomende en uitgaande communicatie
- Bijhouden van de agenda
- Plannen en organiseren van kleinschalige evenement zoals Open Monumentendag, Museumnacht Kids en diverse rondleidingen etc.
- Coördineren van de inzet van vrijwilligers
- Bieden van facilitaire ondersteuning zoals voorraadbeheer, inkoop, BHV en veiligheid
- Agenderen en notuleren van vergaderingen
- Ontvangen van klanten en bezoekers
- Bijhouden van de personeelsadministratie
- Beheren van het archief

Plek in de organisatie

Als office manager ben je onderdeel van het team Kerkelijk bureau
Je werkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur Kerkelijk bureau

Eigenschappen en competenties

Om deze afwisselende functie goed uit te kunnen voeren is het belangrijk dat je beschikt over organisatievermogen, en planmatig werken komt ook van pas. Andere eigenschappen en competenties die belangrijk zijn voor deze functie zijn:

- Nauwkeurig
- Communicatief
- Proactief
- Representatief
- Besluitvaardig
- Probleemoplossend
- Klantgericht

Wat bieden we

Een unieke werkplek in het hart van Haarlem. Een zelfstandige functie waar inbreng, initiatief en professionaliteit wordt gewaardeerd. Samen werken met een team van enthousiaste professionals. We beogen een contract voor de periode van 1 jaar met perspectief op een vaste aanstelling. Het gaat om een functie in schaal 7 conform de CAO van de Protestantse Kerk Nederland.

Ben jij de nieuwe collega die we zoeken?

Mail dan je sollicitatiebrief met CV, vóór 28 september a.s. naar de sollicitatiecommissie via: directie@bavo.nl. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Joke Rooseboom, directeur Kerkelijk bureau, 023 – 553 20 40.