



Diaconie Protestantse Gemeente Zwolle

Email: secretaris-diaconie@pknzwolle.nl

Ben jij iemand die graag wil werken voor een organisatie die zich inzet voor gerechtigheid en barmhartigheid en oog en hart heeft voor mensen die niet gezien worden in de samenleving, dan is deze functie misschien wat voor jou.

Als Diaconie van de Protestantse Gemeente Zwolle zoeken wij

een secretariael/administratief medewerker voor 10 uur per week

Wat houdt deze functie in?

Als secretariael en administratief medewerker ben je de organisatorische spin in het diaconaal web. Je bent het aanspreekpunt en vraagbaak voor diaconale zaken in de Protestantse Gemeente Zwolle, specifiek voor de leden van het moderamen, college van diakenen, wijkdiakenen en andere diaconale vrijwilligers.

Je bereidt voor en organiseert de maandelijkse vergaderingen van het moderamen en die van het college van diakenen die eens per kwartaal worden gehouden. Daarbij kun je ook vergaderingen notuleren. Tevens voer je de bestuursbesluiten uit.

De binnenkomende post toets je op urgentie, volledigheid en kwaliteit en je beantwoordt binnenkomende post.

Je stelt jaarlijks het collecte- en vergaderrooster op. Maandelijks schrijf je voor de wijken een toelichting op de zondagse collecten.

Het vertegenwoordigen en representeren van de diaconie van de Protestantse Gemeente Zwolle waar dat nodig is, behoort ook tot je taken.

Ook ben je bereid als een wijkdiaconie daarom vraagt een vergadering van hen bij te wonen. In samenwerking met de secretaris en de penningmeester schrijf je het voorwoord bij de begroting en jaarrekening.

Verder verricht je lichte administratieve werkzaamheden zoals coderen van de bankafschriften en het klaar zetten van betalingen.

Je verricht je werkzaamheden grotendeels zelfstandig en legt verantwoording af aan het moderamen van het college van diakenen.

Wat is jouw profiel?

- Minimaal een MBO 4 werk- en denkniveau (secretariael/administratief)
- Ervaring met Microsoft 365 is vereist, kennis van boekhoudsoftware is een pre
- Een open en toegankelijke persoonlijkheid

- Dienstverlenend en communicatief ingesteld
- In staat zelfstandig te werken
- Bereid om incidenteel 's avonds te werken

Wat bieden wij?

- Een zelfstandige en afwisselende functie waarbij ruimte is voor eigen initiatief
- De urenindeling van je werk bepaal je grotendeels zelf
- Gedeeltelijk thuiswerken behoort tot de mogelijkheden
- Een salaris volgens schaal 7 van de Arbeidsvoorwaarden kerkelijke medewerkers Protestantse Kerk Nederland (afhankelijk van leeftijd en ervaring € 2.783,00 tot € 3.583,00 bruto bij een fulltime dienstverband)
- Een dienstverband van een jaar met de mogelijkheid tot verlenging

Geïnteresseerd?

Lijkt deze baan je wat en past deze bij jou? Dan ontvangen we graag jouw motivatie en CV.

De sollicitatie kun je toesturen aan de secretaris van de Diaconie:

secretaris-diaconie@pknzwolle.nl.

Meer informatie over de functie en het werk zijn hier ook te verkrijgen.