

**De Protestantse Gemeente Sneek** zoekt per 1 april 2022 een

**Administratief medewerker Kerkelijk Bureau**

**16 klokuren (0,44 fte) per week**

**Werktijden:** maandagmorgen, dinsdagmorgen en donderdag

Als administratief medewerker Kerkelijk Bureau ben je mede het gezicht van onze gemeente. Gastvrijheid is je dan ook op het lijf geschreven. Wij bieden een interessante, zelfstandige functie met veel vrijheid en ruimte om samen met jouw collega vorm te geven aan het optimaal functioneren van het Kerkelijk Bureau.

**De inhoudelijke taken kunnen als volgt beschreven worden:**

- Ledenadministratie: verzorgen en actueel houden (verhuizingen, geboorte, doop, belijdenis, huwelijk, vragen over inschrijving enz.)
- Telefoon, loketwerkzaamheden, mailafhandeling, postafhandeling
- Verzorgen van overzichten t.b.v. predikanten, ouderlingen, diaconie, pastoraat enz.
- Mede-verzorgen van geldwervingsacties (o.a. Kerkbalans)
- Overige administratieve werkzaamheden

**Je legt verantwoording af aan College van Kerkrentmeesters.**

**Wie ben je?** • Je hebt MBO werk- en denkniveau en, praktijk- en werkervaring; • Computerervaring en praktische kennis en ervaring met Microsoft Office; • Organisatievermogen en dienstverlenende instelling; • Een behulpzaam, punctueel en toegankelijk karakter; • Je draagt bij aan de interne samenwerking met het doel elkaar te versterken en te ondersteunen; • Je hebt een positieve instelling; • Je herkent jezelf in de volgende steekwoorden: sociaal vaardig, doortastend, proactief en stressbestendig; • Goede communicatieve vaardigheden en representatieve uitstraling; • Kunnen werken met vrijwilligers; • **Kerkelijk meelevend.** • Het aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) maakt deel uit van de sollicitatieprocedure;

**Arbeidsvoorwaarden:** Het voornemen bestaat een jaarcontract aan te gaan met uitzicht op een vaste aanstelling na het eerste jaar. Salariëring in schaal 5 conform de arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk Nederland (van € 1918,93 tot € 2.571,83 per maand bij 1,0 fte).

**Solliciteren:** Ben je geïnteresseerd? Je motivatiebrief en CV kun je tot en met **29 januari 2022** mailen naar de voorzitter van het College van Kerkrentmeesters, de heer T. Metz, onder vermelding van **vacature Kerkelijk Bureau**; e-mail: [krmvacature@hotmail.com](mailto:krmvacature@hotmail.com)

**Vragen:** Voor vragen over de vacature kun je contact opnemen met de heer K. Leidelmeijer, lid van het College van Kerkrentmeesters, telefoon 06 555 96 490.