

FUNCTIEBESCHRIJVING

Secretaresse (0,5 – 1,0 fte)

1. Doel van de functie

Het ondersteunen van de medewerkers van het kerkelijk bureau bij de uitvoering van de taken van het bureau op secretariael gebied en het ondersteunen van commissies bij taken op secretariael gebied.

2. Taakomschrijving

- Het behandelen van inkomende en uitgaande email en post;
- Het opstellen van agenda's en verzenden van vergaderstukken;
- Het notuleren van vergaderingen;
- Het bewaken van actiepunten;
- Het (helpen) organiseren van bijeenkomsten;
- Het verzorgen van het telefoonverkeer;
- Het ontvangen van bezoekers;
- Het beheer van de agenda's;
- Het verzorgen en actueel houden van de diverse administraties en bestanden van gemeenten, commissies en organen (registreren, muteren, verwerken);
- Het digitaal archiveren en documenteren van verslagen en rapportages.

3. Kennis en vaardigheden

- MBO-plus werk- en denkniveau verkregen door opleiding en ervaring;
- Dienstverlenend, zorgvuldig, goede contactuele vaardigheden, nauwkeurig werken;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- (Doop)lid van de Hersteld Hervormde Kerk.

4. Verantwoordelijkheid

Als secretaresse ben je verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken. Je bent bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de aan jou opgedragen werkzaamheden, voor zover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften.

5. Organisatie

Als secretaresse ben je werkzaam op het kerkelijk bureau te Veenendaal en ben je veel in contact met collega's, werkgroepen en commissies.

6. Inschaling en arbeidsvoorwaarden

Salarisschaal 5. De arbeidsvoorwaardenregeling van de HHK is van toepassing.

7. Solliciteren

Voor aanvullende vragen of meer informatie kun je contact opnemen met dhr. J. ten Klooster via jtenklooster@hhk.nl of 0318-505541 / 06-10514851.

Je sollicitatiebrief en CV zien we graag op bovengenoemd mailadres tegemoet.