

Backoffice medewerker Huisvesting, 1,0 fte

Ben jij op zoek naar een dynamische baan waarin geen dag hetzelfde is? Wil je jouw veelszijdigheid benutten en een waardevolle bijdrage leveren aan onze organisatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zijn wij?

Het Apostolisch Genootschap is een beweging voor religieus-humanistische zingeving. Hier komen mensen samen om zich te verdiepen in levensvragen, elkaar te inspireren tot bewust en liefdevol leven, en elkaar nabij te zijn vanuit gedeelde geloofswaarden. Zo wil het genootschap bijdragen aan een duurzame wereld met meer compassie en solidariteit. We hebben op dit moment ongeveer dertienduizend leden en sympathisanten.

Wat doen wij?

Om relevant te zijn in de veranderende samenleving is de organisatie voortdurend in beweging. In verschillende programma's creëren we gevarieerde vormen van betekenisvol ontmoeten. Uitingen hiervan zijn onze geloofsgemeenschappen (www.apgen.nl), het Iederal-programma voor zingeving en levenskunst (www.iederal.nl), ons jongerenprogramma en een programma met maatschappelijke projecten. We willen uitnodigend zijn voor iedereen die bewust met zingeving bezig wil zijn. We werken met een flexibel en slagvaardig netwerk van vrijwilligers, medewerkers en externe vakmensen.

Wie zoeken wij?

Je maakt deel uit van het expertiseteam Huisvesting. In deze rol komt een grote variatie aan taken voorbij. We zoeken iemand met ervaring in het verrichten van administratief ondersteunende werkzaamheden, die vraag- en oplossingsgericht kan werken, cijfermatig inzicht heeft en affiniteit met bouw gerelateerde zaken.

Wat ga je doen?

- Je voert in nauwe samenwerking met de objectbeheerders van huisvesting een grote diversiteit aan administratieve werkzaamheden uit die ondersteunend zijn aan het expertiseteam huisvesting, en de gemeenschappen;
- Je ondersteunt deze door middel van het o.a. uitzetten van meldingen naar juiste uitvoerders, databeheer gebouwen, coördineren van content update van de huisvesting gerelateerde zaken op de website, archivering en opslag documenten, ondersteunen MJOP/begroting, Arbo en RI&E, voorbereiden van vergaderingen van het team e.d.;

Welke functie-eisen en competenties vragen wij?

- Afgeronde MBO (+) / HBO opleiding (administratief).
- Goede computervaardigheden met Word, Excel en Outlook.
- Ervaring met Navision, en O-prognose, Ultimo is een pré
- Ervaring met projectmatig werken en/of projectondersteuning;

En je bent:

- Flexibel en hands-on;
- Zelf startend;
- Iemand die hoge kwaliteit wil leveren;
- Proactief en accuraat;
- Betrokken, mens- en resultaatgericht, flexibel en je kunt goed samenwerken.

Arbeidsvoorwaarden

We bieden een uitdagende werkomgeving met betrokken medewerkers waar geen dag hetzelfde is. De honorering van deze verantwoordelijke functie vindt plaats op basis van de CAO Rijksoverheid. Deze functie wordt gewaardeerd in BBRA schaal 9

De omvang van de aanstelling is 1 FTE (36 uur per week). Verder hebben we een uitgebreid pakket van secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals o.a. mogelijkheid tot hybride werken, eindejaarsuitkering, ontwikkelmogelijkheden en pensioenverzekering.

Procedure

We streven ernaar de procedure voor 1 januari 2024 te hebben afgerond.

Solliciteren en aanvullende informatie

Wanneer je belangstelling hebt nodigen wij je uit te solliciteren. Stuur je brief en curriculum vitae vóór 5 december naar Lily Delwel, HR manager via sollicitaties@apgen.nl.

Deze vacature is gelijktijdig intern en extern uitgezet. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.