

Medewerker secretariaat, 0,8-1,0 fte, senior niveau

Ben jij op zoek naar een dynamische baan waarin geen dag hetzelfde is? Wil je jouw veelzijdigheid 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?

We zoeken iemand die gedijt in een dynamische omgeving en die het leuk vindt om verschillende rollen te vervullen. Iemand bij wie kwaliteit hoog in het vaandel staat. Als medewerker secretariaat krijg je de kans om een breed scala aan taken en verantwoordelijkheden, waaronder de ondersteuning van de Raad van Toezicht. De werkzaamheden variëren van het beheren van administratieve processen tot het ondersteunen van diverse projecten en teams.

Wat ga je doen?

- Je voert in samenwerking met de collega's van het secretariaat een grote diversiteit aan administratieve werkzaamheden uit die ondersteunend zijn aan de landelijke organisatie;
- Je ondersteunt de bestuurlijke laag van de organisatie en in het bijzonder de Raad van Toezicht door middel van het voorbereiden van vergaderstukken, notulering, agendabeheer, ondersteuning correspondentie e.d.;
- Je bent in projecten verantwoordelijk voor ondersteuning van de projectorganisatie.

Welke functie-eisen en competenties vragen wij?

- Ruime ervaring op administratief/secretarieel gebied c.q managementondersteuning;
- Een afgeronde HBO-opleiding of HBO werk- en denkniveau;
- Goede kennis van Microsoft Outlook, Teams, Word en Excel;
- Aantoonbare ervaring met ondersteuning van bestuurlijke organen als besturen, raden van toezicht, raden van commissarissen;
- Ervaring met projectmatig werken en/of projectondersteuning;
- Uitstekende schrijfvaardigheden.

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.

De omvang van de aanstelling is 0,8 - 1 FTE (minimaal 28,8, maximaal 36 uur per week). Verder hebben we een uitgebreid pakket van secundaire arbeidsvoorwaarden.

Procedure

We streven ernaar de procedure voor 1 december 2023 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 november naar Lily Delwel, HR manager via sollicitaties@apgen.nl.

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