

Wil jij als medewerker secretariaat ons team komen versterken? Reageer dan snel op deze uitdaging!

De Wittenberg zoekt een:

Medewerker secretariaat (20 uur)

Wie zijn wij?

Als Wittenberg vormen wij een christelijke gemeenschap, gericht op de vorming van jonge mensen tot volgeling van Jezus Christus in deze wereld. Behalve dat jongvolwassenen bij ons kunnen wonen in de leefgemeenschap, hebben we ook een onderwijsprogramma van vijf maanden voor jongeren (17-25 jaar) die een tussenjaar doen en zich willen verdiepen in God, zichzelf en hun toekomst. Ook bieden we retraites aan, in het bijzonder rond thema's die spelen in de leefwereld van jongvolwassenen. Het leven op de Wittenberg wordt bepaald door het ritme van gezamenlijke gebeden en maaltijden. Als medewerker secretariaat ben jij ons gezicht naar buiten en betrokken op bijna alle aspecten van de organisatie.

Wat ga je doen?

- Je verricht het secretariële deel van met name het onderwijs.
- Je bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het CRM-systeem en de website.
- Je bent het eerste contact en aanspreekpunt. Zowel in e-mail, telefoon als ontvangst.
- Je ondersteunt je collega bij de aanmeldingen voor retraites en de verhuur van ruimten in het gebouw aan derden.
- Je helpt mee in de communicatie & fondsenwerving.
- Je organiseert en notuleert bij bijeenkomsten en neemt actie om de voortgang te bewaken.
- Je bent een verbindende schakel in de organisatie.

Wat neem je mee?

- Je hebt een MBO- of HBO- werk- en denkniveau.
- Je kunt goed plannen en organiseren.
- Je bent stressbestendig.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je weet je in woord en schrift goed uit te drukken.
- Je hebt een dienende houding.
- Je bent proactief en doet zelf suggesties om dingen anders of beter te doen.

Wat mag je verwachten?

- Een uitdagende baan in een vernieuwde organisatie met een team dat gedreven wordt door de liefde van Jezus Christus voor jongeren en (jong) volwassenen.

- Een salarisniveau en secundaire voorwaarden die passen bij een van giften afhankelijke non-profit organisatie en past bij je opleiding en ervaring.
- Jaarcontract met intentie tot verlening.

Heb je interesse?

Neem eens een kijkje op onze website en social media kanalen. Wil je meer informatie? Neem contact op en/of stuur je sollicitatie (uiterlijk 21 juni) naar Frans Hoogendijk (directeur) via e-mail: info@dewittenberg.nl, telefonisch: 030 - 692 4166 of stuur een app naar 06-37 26 75 69. Sollicitatiegesprekken vinden plaats op 28 juni en/of 29 juni.

Wie weet bouw jij straks mee aan een vernieuwde organisatie die jongeren en (jong) volwassenen een plek biedt waar ze zichzelf en God op een nieuwe manier ontdekken en richting vinden voor hun toekomst!