

Wist je dat kerken steeds vaker gebruikt worden voor zaken als concerten, exposities en lezingen? Deze prachtige gebouwen, die de skyline van Fryslân bepalen, worden steeds meer het toneel voor uiteenlopende activiteiten. We zetten de kerkdeuren open voor de Mienskip. Wil jij onderdeel uitmaken van een enthousiast en bevlogen team dat de kerken laat leven? Dan zijn we op zoek naar jou.

Nu onze huidige Office coördinator binnen onze organisatie doorstroomt naar een nieuwe functie ontstaat, door een interne verschuiving, per 1 september 2024 bij de Stichting Alde Fryske Tsjerken de vacature voor een

Office coördinator (32 uur per week)

Ben jij proactief, houd je van organiseren, ben je administratief sterk en gastvrij? Ben je enthousiast, betrokken en vind je het fijn om het centrale punt van de organisatie te zijn in een zeer afwisselende functie? Dan ben jij vast onze Office coördinator!

Als Office coördinator ben jij het eerste aanspreekpunt binnen de organisatie. Jij zorgt ervoor dat afspraken en bijeenkomsten op orde zijn. Daarnaast faciliteer je onze donateursbijeenkomsten, lezingen, excursies en bijzondere bijeenkomsten en help je bij projecten zoals het Ziltepad en evenementen in onze kerken. Vanzelfsprekend ontvang je onze bezoekers altijd professioneel en met een glimlach. Kortom: in deze functie is het belangrijk dat je sociaal bent, makkelijk contact legt en organisatorisch en administratief sterk bent! Bovenal ben je gedreven, ambitieus, nieuwsgierig en in staat om kennis, die misschien nog ontbreekt, je snel eigen te maken. Je werkt in een klein team, en stemt veel af met collega's. Stichting Alde Fryske Tsjerken vindt het belangrijk dat je zelfsturend bent en je durft te laten horen. Autonomie staat hoog in het vaandel.

De Stichting Alde Fryske Tsjerken beheert en onderhoudt op dit moment 56 kerken in Fryslân. Wij geven kerken nieuwe bestemmingen. Naast het bevlogen team professionals doen we dat met de onmisbare hulp van honderden vrijwilligers. De Office coördinator is een onmisbare schakel in het werk voor de kerken, voor de samenwerking met alle vrijwilligers, voor het contact met onze donateurs en als spin in het web tussen bestuur, directie en bureau.

Als Office coördinator:

- voer je het secretariële proces binnen het bureau van de Stichting mede uit;
- ben je het visitekaartje van de organisatie, per telefoon, mail en in direct contact met externen;
- ondersteun je bestuur, directie en collega's;
- organiseer je (feestelijke) activiteiten en bijeenkomsten;
- ben je een van de aanspreekpunten voor de Plaatselijke Commissies;
- zorg je voor verslaglegging van vergaderingen;
- denk je mee in het communicatieproces;
- houd je het archief bij;
- ben je beheerder van relatiegeschenken;
- en voer je allerlei voorkomende taken uit.

Je bent:

- een open persoon die initiatief toont, de voortgang bewaakt, creatief is, samenwerkt en netwerken onderhoudt;
- administratief en organisatorisch vaardig;
- de Friese taal machtig in woord (en geschrift);

- dienstverlenend, representatief en vriendelijk;
- bekend met Office365, Teams en CMS;
- communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk;
- en je handelt doelgericht, accuraat en proactief.

Dit bieden wij:

Naast een uitdagende en veelzijdige functie bieden wij een passend salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Wij bieden een tijdelijke aanstelling voor de duur van een half jaar. Bij goed functioneren wordt dit omgezet in een vaste aanstelling. De inschaling vindt plaats op basis van opleiding en ervaring.

Heb je vragen?

Dan kun je contact opnemen met directeur Atze Jan de Vries, (tel: 06-47205017). De gesprekken staan gepland in de week van 8 juli tot en met 11 juli 2024.

Heb je interesse?

Dan willen we je vragen om je, op een voor jou prettige manier, voor te stellen met in ieder geval een korte motivatie en CV en dit uiterlijk zaterdag 6 juli 2024 naar ons te mailen via het mailadres info@frysketsjerken.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.