



**STEK**  
voor Stad en Kerk

Heb jij er plezier in als zaken gesmeerd lopen en zie jij snel wat in een bepaalde situatie nodig is? En wil je jouw talenten graag inzetten bij een organisatie die werkt aan een stad waar iedereen tot zijn recht kan komen? Dan maken wij graag kennis met je!

Wij zoeken iemand die er voor zorgt dat het proces van de fondsenwerving niet hapert of vastloopt en die het leuk vindt bij verschillende projecten een handje te helpen. Iemand die goed kan samenwerken, maar ook zelfstandig taken uitvoert.

Ter ondersteuning van de organisatie zijn we op zoek naar een

**Ervaren en communicatieve**

## **Projectsecretaresse voor 32 uur per week**

**Taken van de projectsecretaresse:**

- Secretariële en administratieve ondersteuning van de fondsenwerving, waaronder het bewaken van de deadlines, het versturen en het administratief afhandelen van fondsaanvragen;
- Het op orde brengen en houden van het relatiebeheersysteem van Stek;
- Secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan diverse projecten en processen;
- Af en toe invallen op de receptie van ons kantoor aan de Parkstraat, met de daaraan verbonden werkzaamheden.

**Wij zoeken iemand**

- die enkele jaren ervaring heeft als secretaresse of administratief medewerker, bij voorkeur bij een non-profitorganisatie;
- met een relevante opleiding (tenminste niveau MBO 3 of 4) en grote vaardigheid in en affiniteit met verschillende computerprogramma's, w.o. Microsoft Office;
- met een praktische en hulpvaardige instelling;
- die accuraat en alert is;

- die subsidiebeschikkingen en fondstoekenningen goed kan analyseren;
- met goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- die zowel zelfstandig als in teamverband kan werken;
- die affiniteit heeft met de missie en doelstelling en met het werk van Stek;
- die bij voorkeur woonachtig is in Den Haag of omgeving.

#### Wij bieden:

- Werk in een dynamische en vrolijke organisatie van bevlogen medewerkers met hart voor mensen in moeilijke situaties;
- Een aantrekkelijk en breed takenpakket;
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland, w.o. een dertiende maand;
- Een salaris – afhankelijk van opleiding en ervaring – van minimaal € 2.001,62 en maximaal € 2.652,56 bruto per maand (bij een fulltime aanstelling van 36 uur per week);
- Scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling;
- Een dienstverband voor de duur van een jaar met de mogelijkheid van verlenging;

#### Iets meer over ons

**Stek - voor stad en kerk** is de uitvoeringsorganisatie van de Protestantse Kerk in Den Haag. De 45 medewerkers van Stek zetten zich samen met ruim 850 vrijwilligers in voor de vrede van de stad, door mensen met elkaar te verbinden, zodat ze elkaar kunnen beschermen, versterken en bezielen. Stek ontwikkelt activiteiten voor een leefbare stad en ter ondersteuning van levendige en solidaire gemeenschappen. De uiteenlopende projecten zijn gericht op armoedebestrijding, ondersteuning van ongedocumenteerden en vluchtelingen, jeugdwerk en ouderenwerk.

#### Informatie en solliciteren

Meer informatie over het werk van Stek is te vinden op [www.stekdenhaag.nl](http://www.stekdenhaag.nl). Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Derk Stegeman, directeur, of met Marian Hoek van Dijke, fondsenwerver, via 070-3181616, [mhoekvandijke@stekdenhaag.nl](mailto:mhoekvandijke@stekdenhaag.nl).

Solliciteren kan tot en met 30 mei 2021 door een gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een curriculum vitae te sturen, gericht aan Derk Stegeman en verstuurd naar Susan Goertz ([sgoertz@stekdenhaag.nl](mailto:sgoertz@stekdenhaag.nl)). De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op 7 juni.

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