



Stek is de organisatie voor diaconaal en missionair werk van de Protestantse Kerk in de regio Den Haag. De ruim 45 medewerkers van Stek zetten zich samen met ruim 900 vrijwilligers in voor de vrede van de stad. Stek is vooral actief in diaconaal opbouwwerk, ondersteuning van wijkdiaconieën, armoedebestrijding en individuele hulpverlening, ondersteuning en opvang van vluchtelingen alsook in verschillende vormen van ouderenwerk en van kinder- en jongerenwerk. Belangrijk zijn de buurt-en-kerkhuizen waar mensen naar elkaar omkijken en mensen in kwetsbare posities ondersteund worden.

Stek wil mensen stimuleren zich met elkaar te verbinden en elkaar te beschermen, elkaar te versterken en te bezielen.

Ter ondersteuning van projectleiders in enkele buurt-en-kerkhuizen in de stad is Stek op korte termijn op zoek naar een

**flexibele en hulpvaardige PROJECTSECRETARESSE (m/v)
die ook kan inspringen op de receptie
voor 20 uur per week**

Wie zoeken we:

iemand die er plezier in heeft om te zorgen dat zaken gesmeerd lopen, processen niet haperen of vastlopen en iedereen tijdig de informatie krijgt die nodig is;
iemand die het leuk vindt om op verschillende locaties te werken en met heel uiteenlopende mensen om te gaan en die heel gevarieerd werk zoekt.

Wat ga je doen:

- secretariële en administratieve ondersteuning van de projectleiders van enkele buurt-en-kerkhuizen in Haagse wijken
- roosters maken voor de inzet van de vele vrijwilligers, notuleren van overleggen en verdere ondersteuning van de vrijwilligers, bijv. bij de Voedselbank
- faciliteren van de externe communicatie door nieuwsbrieven e.d. op te stellen en te versturen
- bij afwezigheid van de receptionistes invallen op de receptie van de hoofdlocatie met de daaraan verbonden werkzaamheden.

Wat vragen we:

- enkele jaren ervaring als secretaresse, bij voorkeur bij een maatschappelijke of vrijwilligersorganisatie
- een secretaresseopleiding en vaardigheid in verschillende computerprogramma's, w.o. Microsoft Office
- een praktische en hulpvaardige instelling en uitstekende communicatieve vaardigheden
- een open christelijke levenshouding
- flexibiliteit en bereidheid om op verschillende locaties te werken en verschillende werkzaamheden te verrichten
- bij voorkeur woonachtig in Den Haag of omgeving.

Wat bieden we:

- 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 min. € 2.010,83 en max. € 2.582,47 bruto per maand (bij 36 uur per week); per 1 januari 2020 geldt een salarisverhoging van 2%
- scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling
- een dienstverband voor een jaar met mogelijkheid van verlenging en een vaste aanstelling.

Informatie en solliciteren

Meer informatie over het werk van Stek is te vinden op www.stekdenhaag.nl.

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Ineke Bakker, directeur (email: ibakker@stekdenhaag.nl of tel. 06 512 77 413).

Solliciteren kan tot en met 27 oktober 2019 door een motivatiebrief en een curriculum vitae te sturen aan Jeannette Remigius (managementassistente) via jremigius@stekdenhaag.nl.