



STEK
voor Stad en Kerk

Hebben jaarrekeningen en begrotingen voor jou geen geheimen? Word jij enthousiast als alle cijfers kloppen en helder en overzichtelijk zijn weergegeven in toegankelijke management analyses? Dan willen wij graag kennis met je maken.

Je hebt ervaring als assistent controller of assistent accountant en je verstaat je vak dusdanig goed, dat je met net zoveel gemak over de financiële administratie kan communiceren met financiële deskundigen als met mensen zonder veel affiniteit met cijfers.

Ben je toe aan een volgende stap in je loopbaan en werk jij graag voor een organisatie waarin betekenisvol werk centraal staat? Misschien is deze functie dan wel iets voor jou.

Om onze financiële administratie te versterken zoeken we per direct een:

Assistent Controller voor 32 uur per week

Taken van de assistent controller:

- Opstellen en afstemmen begroting en jaarrekening;
- Leveren management informatie en ontwikkelen management analyses;
- Liquiditeitsbeheer;
- Ondersteunen van de wijkgemeenten van de Protestantse Kerk Den Haag bij hun wijkadministratie;
- Vervangen van de coördinerend administrateur

Wij zoeken iemand

- die functioneert op HBO/WO-niveau, met een afgeronde HBO-opleiding bedrijfseconomie/SPD of andere relevante opleiding;
- die enkele jaren ervaringen heeft met het opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en het opstellen van analyses;

- die echt goed is in Excel en Exact (Globe en online) en zich snel ingewerkt heeft in ICT-applicaties;
- die zich bezielde weet en leeft vanuit een open christelijke levensovertuiging;
- die goed met mensen om kan gaan, communicatief is en floreert in een mensgerichte en informele organisatie;
- die analytisch, probleemoplossend en proactief is.

Wij bieden:

- een uitdagende baan in een prettige werkomgeving met een inspirerende organisatiecultuur;
- een sterk team van goede en gedreven collega's;
- goede arbeidsvoorwaarden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland en een salaris – afhankelijk van leeftijd en ervaring – van minimaal €2.586,36 en maximaal € 3.759,48 bruto per maand op fulltime basis (36 uur per week);
- een dienstverband voor de duur van een jaar met de mogelijkheid van verlenging.

Iets meer over ons

Je komt te werken in het financieel-administratieve team van Stek dat werkzaam is voor de **Protestantse Kerk Den Haag**, de **Protestantse Diaconie Den Haag**, **Stek** en een aantal kleinere organisaties.

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 de Protestantse Kerk, de Diaconie en Stek is te vinden op www.protestantsekerkdenhaag.nl ; www.diaconiedenhaag.nl en www.stekdenhaag.nl. Voor vragen over deze functie kun je via telefoonnummer 070 318 1640 contact opnemen met Jannes Bot (coördinerend administrateur).

Reageren kan tot en met 16 mei 2021 door een gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een curriculum vitae, op te sturen naar Sandra de Vreede (manager bedrijfsvoering) via sdevreede@stekdenhaag.nl.

De eerste ronde selectiegesprekken zijn gepland in week 22. Daarna volgt een tweede ronde in week 23 en vervolgens een kennismakingsgesprek met de penningmeesters van de Colleges van Kerkrentmeesters en Diakenen in week 24.

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