



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!

In verband met vervanging wegens ziekte zijn we ter ondersteuning van directeur, managementteam en besturen op zoek naar een

**ervaren en efficiënte**

## **Managementassistent**

**voor ca. 32 uur per week**

**tijdelijk, voor de duur van minimaal 6 maanden**

**Stek - voor stad en kerk** - is de uitvoeringsorganisatie van de Protestantse Kerk en Diaconie in Den Haag. De 45 medewerkers van Stek zetten zich samen met ca. 900 vrijwilligers in voor de vrede van de stad. Stek wil mensen stimuleren zich met elkaar te verbinden, elkaar te beschermen, te versterken en te bezielen. Stek is vooral actief in opbouwwerk, armoedebestrijding en individuele hulpverlening, ondersteuning van ongedocumenteerden en vluchtelingen alsook in verschillende vormen van ouderenwerk en van kinder- en jongerenwerk.

### **Wat ga je doen?**

- Secretariële, administratieve en vakinhoudelijke ondersteuning van de directeur en leden van het managementteam bij de voorbereiding en uitvoering van een breed scala aan taken en activiteiten;
- Voorbereiden van agenda en vergaderstukken en verslaglegging van vergaderingen van managementteam, bestuur van Stek en Diaconie;
- Coördineren van de planning en rapportagecycli aan de besturen;
- Secretariële en administratieve ondersteuning van diverse processen en projecten;

- Meewerken aan de uitvoering van de genomen besluiten en bewaken van de voortgang ervan.

### Wij zoeken iemand

- met enkele jaren ervaring als managementassistent(e) of directiesecretaresse, bij voorkeur bij een non-profitorganisatie;
- met een relevante (HBO-)opleiding en grote vaardigheid in verschillende computerprogramma's, w.o. Microsoft Office;
- met een praktische en hulpvaardige instelling en uitstekende communicatieve vaardigheden;
- met affiniteit met de missie en doelstelling en met het werk van Stek;
- met flexibiliteit en bereidheid om enkele keren per maand 's avonds en incidenteel in het weekend te werken;
- die bij voorkeur woonachtig is in Den Haag of omgeving.

### Wij bieden:

- Een baan in een dynamische en vrolijke organisatie van bevoegen medewerkers met hart voor mensen in moeilijke situaties;
- Een aantrekkelijk en breed takenpakket met ruimte voor eigen invulling;
- 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. € 2.438,06 en max. € 3.351,14 bruto per maand (bij 36 uur per week);
- Scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling;
- Een dienstverband van tenminste 6 maanden, waarvan verdere duur en omvang afhankelijk zijn van de re-integratie van de huidige managementassistent.

### Informatie en solliciteren

Meer informatie over het werk van Stek en Diaconie is te vinden op [www.stekdenhaag.nl](http://www.stekdenhaag.nl) en [www.diaconiedenhaag.nl](http://www.diaconiedenhaag.nl). Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Betsy Schouten, (managementassistent) via [bschouten@stekdenhaag.nl](mailto:bschouten@stekdenhaag.nl) of 06-12050516.

Solliciteren kan tot en met 8 december 2021 door per e-mail een motivatiebrief en een curriculum vitae te sturen, gericht aan Derk Stegeman (directeur) en verstuurd aan Betsy Schouten, via [bschouten@stekdenhaag.nl](mailto:bschouten@stekdenhaag.nl).

De eerste ronde selectiegesprekken staat gepland op dinsdag 14 december.

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