



ervaren en efficiënte

## managementassistent (v/m/x)

voor ca. 32 uur per week

**STEK**  
voor Stad en Kerk

Wil jij het verschil maken? 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 Stek, een Haagse organisatie die werkt aan een stad waar iedereen tot zijn recht kan komen? Dan maken wij graag kennis met je!

### Wat ga je doen?

Hoe zou je jouw functie in één woord kunnen omschrijven? Veelzijdig is misschien wel het meest toepasselijk. Je komt in aanraking met alle facetten van de gehele organisatie en je maakt deel uit van het management team. Als rechterhand van de directeur en de drie leden van het MT is je werk heel afwisselend, van secretariële tot praktische zaken en activiteiten voor Stek en Diaconie. Daarnaast heb je een aantal ondersteunende PZ-taken.

### Wie zijn wij?

Wij willen ook graag het verschil maken.

Stek - voor stad en kerk - wil mensen stimuleren zich met elkaar te verbinden, elkaar te beschermen, elkaar te versterken en elkaar te bezielen. Met 45 enthousiaste medewerkers en 850 bevlogen vrijwilligers zetten wij ons in voor inwoners in kwetsbare situaties. Wij zijn actief in opbouwwerk, armoedebestrijding en individuele hulpverlening, de ondersteuning van vluchtelingen en mensen zonder geldige verblijfspapieren en in verschillende vormen van kinder- en jongerenwerk en ouderenwerk. Kijk maar eens op [stekdenhaag.nl](http://stekdenhaag.nl).

### Wie ben jij?

Je bent een echte allrounder. Een doortastende werker met een brede kennis; communicatief, flexibel en verantwoordelijk. Je hebt enkele jaren ervaring als managementassistent of directiesecretaresse, bij voorkeur bij een non-profitorganisatie. Je hebt affiniteit met de missie en het werk van Stek. Je bent bereid om enkele keren per maand 's avonds te werken.

## Wat krijg je?

- een uitdagende en afwisselende baan in een inspirerende omgeving;
- een aantrekkelijk en breed takenpakket met ruimte voor eigen invulling;
- 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);
- prima arbeidsvoorwaarden (Protestantse Kerk in Nederland), waaronder een 13<sup>e</sup> maand
- scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling;
- een dienstverband van 12 maanden, met de mogelijkheid van verlenging.

## Informatie en solliciteren

Is deze baan echt iets voor jou? Dan willen we je graag ontmoeten. Stuur je cv en motivatie uiterlijk 14 augustus 2022 naar Jantine Wignand, de huidige managementassistent, via [jwignand@stekdenhaag.nl](mailto:jwignand@stekdenhaag.nl). Heb je vragen, dan kun je haar natuurlijk ook nog even bellen: 070-318 1616.

De eerste ronde selectiegesprekken staat gepland op 18 augustus (reservedatum 25 augustus).