



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 waar nodig een handje te helpen. Iemand die goed kan samenwerken, maar ook zelfstandig taken uitvoert.

Ter ondersteuning van de organisatie zijn we in verband met zwangerschapsvervangings op zoek naar een

Nauwkeurige en communicatieve

Secretaresse Fondsenwerving voor 20 uur per week

tijdelijk, van half maart tot half september

Wat ga je doen?

Je biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan de fondsenwerving voor de projecten van Stek. Daarbij hoort het bewaken van de deadlines en het versturen en het administratief afhandelen van fondsaanvragen. Ook zorg je voor het orde brengen en houden van het relatiebeheersysteem van Stek. Af en toe val je in op de receptie van ons kantoor aan de Parkstraat, met de daaraan verbonden werkzaamheden.

Wie zijn wij?

Wij willen 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 ruim 950 bevlogen vrijwilligers zetten wij ons in voor mensen in kwetsbare situaties. We zijn actief in opbouwwerk in de wijken, armoedebestrijding en individuele hulpverlening, de ondersteuning van vluchtelingen en mensen zonder

geldige verblijfspapieren en in verschillende vormen van kinder- en jongerenwerk. Kijk maar eens op stekdenhaag.nl.

Wie ben jij?

Jij wilt je talenten graag inzetten bij een organisatie waar het draait om mensen. Daarom spreken de missie, doelstellingen en het werk van Stek je aan. Door jouw praktische en hulpvaardige instelling kunnen mensen op je rekenen. Je bent goed in het analyseren van de subsidiebeschikkingen en fondstoekenningen. Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden en kunt zowel in teamverband als zelfstandig werken.

Wat krijg je?

- Werk in een dynamische en vrolijke organisatie van bevolgen 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 € 2.168 en maximaal € 2.848 bruto per maand (bij een fulltime aanstelling van 36 uur per week);
- Scholingsmogelijkheden en talentontwikkeling;
- Een tijdelijk dienstverband voor de periode van ongeveer half maart tot half september 2023.

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 Derk Stegeman, directeur, of met Jentina Kranendonk, via 070-3181616, jcranendonk@stekdenhaag.nl.

Solliciteren kan tot en met 19 februari door een gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een curriculum vitae te sturen, gericht aan Derk Stegeman en verstuurd naar Riccardo Fabrizi (Rfabrizi@stekdenhaag.nl). De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op maandagochtend 27 februari.

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