

## **Office Manager**

### **Circa 20 uur per week**

Ben jij een echte ondersteuner en een vrolijke doener? Maak dan bij ons echt het verschil! Met jouw kennis en talenten maak je ons werk mogelijk, dat we doen voor mensen in Den Haag in kwetsbare situaties. Zo werk jij mee aan een stad waar niemand achterblijft.

Onze locatie aan de Parkstraat in Den Haag is het administratieve en strategische hart van onze organisatie. Hier werken de administratie, het management en de afdelingen communicatie en fondsenwerving samen aan de ondersteuning en aansturing van al onze activiteiten in de stad. Hier hebben we een vacature voor een enthousiaste en praktische ad-interim Office Manager. Het gaat om een tijdelijke baan van circa 20 uur per week, voor de periode van circa zes tot acht maanden.

### **Taken**

Als office manager ondersteun je het management met allerlei voorkomende zaken. Je werkt ook nauw samen met onze communicatieadviseur. Je voornaamste werkzaamheden bestaan uit:

- Agendabeheer voor MT-leden, maar alleen complexe afspraken; Eerste aanspreekpunt zijn voor het reilen en zeilen van de receptie;
- Het maken van diverse roosters of planningen en het bewaken ervan;
- Het maken van diverse communicatie-uitingen: flyers, programma's, websitecontent, maar ook het redigeren van documenten;
- Algemene ondersteuning van de directeur en de afdelingsmanagers;
- Aansturen van en inspringen bij facilitaire zaken;
- Diverse kleine en grote inkoopzaken: mobiele telefoons, laptops, soms een bureaustoel, kookeiland of vloerbedekking, het is nooit hetzelfde;
- Eerste aanspreekpunt zijn voor diverse leveranciers en ondersteunende diensten: schoonmaak, ICT, koekjes – etc.

### **Wie zijn wij?**

Wij geloven in mensen. Stek, voor stad en kerk zet zich in voor een stad waar niemand achterblijft. We ontvangen mensen met open armen en maken voor hen graag verschil. Dat doen we als organisatie die ook het kloppende hart is van de Protestantse Diaconie in Den Haag. Onze missie is dat we mensen willen stimuleren zich met elkaar te verbinden, elkaar te beschermen, te versterken en elkaar te bezielen. Zonder onderscheid naar geloof, gender, afkomst, nationaliteit of politieke overtuiging. Met een toegewijd team van bijna 50 medewerkers en 950 vrijwilligers zetten wij ons dagelijks in voor mensen in kwetsbare situaties, met zo'n 20 verschillende projecten.

Ons werk heeft vier belangrijke pijlers: armoedebestrijding, vluchtelingen & mensen zonder papieren, werk in de wijken en jeugd & jongeren.

### **Wie ben jij?**

- Je hebt een afgeronde MBO of HAVO/VWO opleiding, liefst aangevuld met enkele secretariële opleidingen (Schoevers bijvoorbeeld);
- Je hebt affiniteit met ons werkterrein;
- Je bent hands-on, kunt goed organiseren en structureren, maar ook improviseren;

- Je bent thuis in facilitair management, receptie, inkoop en andere uitvoerende ondersteuning aan het (senior) management;
- Je hebt ervaring met Canva (of soortgelijk), voor het ontwerp van allerlei communicatie-uitingen, waaronder onze flyers;
- Je bent energiek veerkrachtig;
- Je hebt affiniteit met de open christelijke identiteit van Stek.

### **Wat krijg je bij ons?**

- Werk in een dynamische en vrolijke organisatie van bevrologende medewerkers met hart voor mensen in moeilijke situaties;
- Een team van enthousiaste en gedreven collega's;
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Protestantse Kerk in Nederland, waaronder een 13e maand;
- Een salaris – afhankelijk van leeftijd en ervaring – van minimaal € 2.969 en maximaal € 4.031 bruto per maand (schaal 8) op fulltime basis (36 uur);
- Een tijdelijk dienstverband van circa zes tot acht maanden.

### **Informatie en solliciteren**

Meer informatie over het werk van Stek is te vinden op [stekdenhaag.nl](http://stekdenhaag.nl). Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Jeroen van Maaren (Manager Bedrijfsvoering) via 070-3181616.

Solliciteren kan tot en met 30 oktober door per e-mail een motivatiebrief en een Curriculum Vitae te sturen: [jvanmaaren@stekdenhaag.nl](mailto:jvanmaaren@stekdenhaag.nl).

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