



## Profielschets bureaucoördinator

De Kloosterkerk is geworteld in de protestants-christelijke traditie. Tegelijk blijkt ze een geestelijk dak te kunnen zijn voor mensen van heel verschillende levensbeschouwelijke achtergronden. De Kloosterkerk is verbonden met de Protestantse Gemeente in Den Haag (PKN). Binnen deze gemeente neemt ze een (financieel) onafhankelijke plaats in en kiest zij een eigen koers. Het is een typische City-kerk in het hart van Den Haag. Een team van 7 medewerkers en 200 vrijwilligers maken samen de activiteiten in de open en actieve gemeente met ca. 1.600 leden mogelijk.

Elke zondag is er een kerkdienst en maandelijks een cantatedienst. Het programma bestaat verder uit bijzondere kerkdiensten, gespreksgroepen, lezingen, cursussen, bijeenkomsten en culturele evenementen.

De Kloosterkerk is ook het monument uit de 15e eeuw, aan het Lange Voorhout dat naast de kerkelijke activiteiten, ook voor andere passende gelegenheden wordt gebruikt en beschikbaar wordt gesteld. Daarmee kan het monument in stand worden gehouden.

Zie voor meer informatie [www.kloosterkerk.nl](http://www.kloosterkerk.nl)

In verband met een reorganisatie van het kerkelijk bureau zijn wij op zoek naar een

### **Bureaucoördinator (m/v) voor 24 uur per week**

#### 1. Doel van de functie

Het optimaal faciliteren van de kerkelijke organisatie en haar activiteiten met een efficiënte en effectieve administratie, secretariaat en bedrijfsvoering. Door verhuur van het monument inkomsten genereren voor de instandhouding van het monument.

#### 2. Taken en verantwoordelijkheden

Je geeft leiding aan de koster en vormt met predikanten, vrijwilligers en leveranciers een professionele facilitaire organisatie die de kerkelijke gemeente, bezoekers en huurders een gastvrije ervaring biedt.

De kerkelijke activiteiten worden, naast door de predikanten, veelal door vrijwilligers uitgevoerd en worden gecoördineerd door het consistorie, de diaconie en de kerkrentmeesters. Je houdt in het oog of dat tijdig en goed verloopt en stuurt bij en stemt af met bestuursleden en andere betrokkenen waar nodig.

Als een goede ondernemer doe je de marketing en verhuur van het kerkgebouw en onderhoud en ontwikkel je relaties met huurders zoals uitvaartorganisaties, culturele instellingen en evenementen organisaties. Je bent resultaatverantwoordelijk.

De financiële- en ledenadministratie zijn uitbesteed aan dienstverleners en vrijwilligers. Je bent verantwoordelijk voor het correct en gecontroleerd verloop en ondersteunt de kerkrentmeesters met rapportages en verbeteringsinitiatieven gericht op een sluitende begroting.

Je bent office manager en geeft leiding aan de vrijwilligers op het secretariaat (kerkelijk bureau). Je overziet en beheert de agenda en houdt zicht op de in- en externe communicatie, logistiek en inkoop, verzekering en pensioenadministratie.. Met kantoorapplicaties, administratieve systemen, internet en sociale media ben je vertrouwd.

Je bent een echte organisator, kijkt vooruit en weet ook de dagelijkse dingen soepel te laten verlopen. Je bent effectief en plezierig in de omgang met predikanten, leveranciers, vrijwilligers, huurders of bestuursleden.

### 3. Wat wij bieden

- Een zeer zelfstandige functie waar inbreng, initiatief en professionaliteit wordt gewaardeerd
- Een waaier aan contacten met bestuur, predikanten en andere medewerkers, leden, vrijwilligers, (zaken)relaties en particulieren
- Een appèl dat gedaan wordt op regelend vermogen, leidinggevende capaciteiten, commerciële vaardigheden en een dienstverlenende instelling
- Een salaris schaal 10 PKN Arbeidsvoorwaardenregeling 2017-C

### 4. Wat wij zoeken

- Ondernemend, sociaalvaardig, organisatie sensitiviteit en in staat veel verschillende taken te coördineren
- HBO werk- en denkniveau met een relevante opleiding, bij voorkeur in facilitaire dienstverlening of hotelschool
- Leidinggevende kwaliteiten en ervaring
- Financieel/administratieve kennis
- Vaardig met kantoor- en administratieve systemen, internet en sociale media
- Flexibiliteit in werktijden met een spreiding over ten minste 4 dagen, soms ook in de avonduren en weekends
- Bij voorkeur vertrouwd met de protestantse kerk

Voor beantwoording van eventuele vragen kunt contact opnemen met de voorzitter van de Commissie KB: André Meijster ( 06 – 3098 3353) of via e-mail: [a.f.meijster@live.nl](mailto:a.f.meijster@live.nl)

Sollicitaties voor 22 februari 2018 richten aan Commissie KB Kloosterkerk, Lange Voorhout 4, 2514ED Den Haag of alternatief aan [Commissiekb@gmail.com](mailto:Commissiekb@gmail.com)