

# MANAGEMENT ASSISTENT

28-32 uur

**Open Doors** is een internationale christelijke organisatie die wereldwijd vervolgde christenen ondersteunt.

We verspreiden bijbels en boeken, trainen kerkleiders en geven praktische hulp.

Ons kantoor in Nederland (Ermelo) zet zich specifiek in voor gebed, bewustwording en fondsenwerving in Nederland, om daarmee het veldwerk mogelijk te maken.

Als management assistent biedt je secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de directeur-bestuurder, het managementteam en de Raad van Toezicht. Je krijgt daardoor een afwisselende functie waarbij integriteit en vertrouwelijkheid de basis is van alles wat je doet.

## WAT GA JIJ DOEN?

Je realiseert overlegmomenten en zorgt dat deadlines worden gehaald door afspraken te maken en de diverse agenda's te beheren. Daarin weet je goed onderscheid te maken in prioriteiten. Ook organiseer je overleggen en bijeenkomsten en zorg je ervoor dat daarvoor alle faciliteiten op orde zijn (zowel online als op locatie). Als management assistent ben je bovendien het aanspreekpunt voor contacten en bezoekers van de directeur en het MT, neem je telefoongesprekken aan, handel je e-mail en binnenkomende post af en leg je informatie en afspraken vast. Waar nodig lees je taalkundig mee met (beleids)notities, maak je verslagen en notulen bij overlegmomenten en zorg je ervoor dat de afgesproken taken op tijd zijn gerealiseerd op basis van de juiste informatie.

De werkuren worden in overleg vastgesteld en bij voorkeur verdeeld over vier of vijf dagen.

## WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

Voor deze functie zien we graag dat je beschikt over de volgende kennis en vaardigheden:

- HBO/MBO+ werk- en denkniveau
- Enkele jaren ervaring in ondersteuning op directieniveau
- Kennis van Office 365 is een pré
- Goed kunnen onderhouden van contacten op verschillende (internationale) niveaus
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift en een goede beheersing van de Engelse taal
- Wat persoonlijkheid betreft, sta jij bekend als integer, zelfstandig, ondernemend en assertief, resultaatgericht, gestructureerd, kun je goed samenwerken en heb je gevoel voor humor
- Je leeft en werkt vanuit je geloof, bent actief lid van een kerk of gemeente en voelt je verbonden met de vervolgde kerk

## HOE WERKEN WIJ?

Dit is Gods werk, wij zijn Zijn medewerkers, we doen ons werk in afhankelijkheid van Hem! Gebed neemt een grote plaats in binnen onze organisatie. We maken effectief gebruik van elkaars kennis en talenten. We bouwen aan hoge professionaliteit en kwaliteit, we nemen verantwoordelijkheid en zijn daarop aanspreekbaar. Tegelijkertijd denken we met elkaar mee en zetten we samen de schouders eronder. De structuur is een hulpmiddel, met zo kort mogelijke lijnen. Efficiënt overleg en heldere besluitvorming vinden we belangrijk.

Werken bij Open Doors geeft je een unieke kans om de vervolgde kerk te ondersteunen met jouw talenten. Op ons kantoor in Ermelo werken we met zo'n vijftig collega's. Het is mogelijk om een deel van je werktijd te werken vanuit huis. Daarnaast bieden we je een eigen werkplek op ons nieuwe kantoor. Voor deze functie krijg je een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling. Het salaris is minimaal € 2.567,- en maximaal € 3.470,- bruto per maand (bij een fulltime dienstverband van 40 uur).

## SOLLICITEREN?

Heb je interesse? Stuur dan zo snel mogelijk een korte motivatiebrief en je CV naar Open Doors Nederland, via [vacature@opendoors.nl](mailto:vacature@opendoors.nl). Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen via hetzelfde e-mailadres of met ons HR-team via 0341-465000. Binnen enkele dagen na je sollicitatie krijg je te horen of je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

Open Doors verwacht van haar medewerkers dat zij zich integer gedragen en zorgvuldig rekening houden met de rechten en belangen van anderen. Het opvragen van een VOG en eventuele referenties maakt onderdeel uit van de procedure.

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

