

# OFFICE ASSISTANT

Voor 20-24 uur per week, verdeeld over minimaal 3 dagen

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

**Open Doors International** ondersteunt de wereldwijde organisatie in meer dan 60 landen. Wij doen dit vanuit ons kantoor in Harderwijk onder meer op het gebied van IT, HR, Research en Finance.

Als Office Assistant ben je een belangrijke spil op ons kantoor. Je ondersteunt en ontzorgt je collega's op allerlei terreinen. Door dit op een behulpzame, proactieve en servicegerichte manier te doen, maak je het mogelijk dat jouw collega's zich kunnen richten op hun primaire taken.

## WAT GA JIJ DOEN?

- Boeken van reizen in overeenstemming met reiziger
- Ondersteuning bieden bij visa aanvragen
- Organiseren van of assisteren bij conferenties of meerdaagse vergaderingen in Nederland of online
- Mee-organiseren van teamdagen en andere team-evenementen
- Verzorgen van speciale attenties voor collega's
- Deel uitmaken van het BHV team
- Diverse uiteenlopende administratieve taken

## WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

- Betrokken christen, met hart en passie voor de vervolgde kerk
- Zelfstandig en teamspeler
- MBO+ werk- en denkniveau
- Proactief, oplossingsgericht en creatief
- Praktische ingestelde regelaar
- Flexibel en positief
- In bezit van een BHV certificaat is een pré, maar niet noodzakelijk
- Goede beheersing van Engelse taal

## ONS AANBOD

Dit betreft een betaalde functie. Werken bij Open Doors International betekent dat je actief betrokken bent bij de wereldwijde Kerk. We bieden je een boeiende en internationale werkomgeving die volop in beweging is en een enthousiast team. Standplaats is het internationale hoofdkantoor in Harderwijk



### SOLLICITEREN?

Heb je interesse? Stuur dan voor vrijdag 2 december 2022 een motivatie en je CV naar Open Doors International, t.a.v. Rianne Wolfsen via **[vacature@od.org](mailto:vacature@od.org)**. Voor meer informatie kun je contact opnemen via dit zelfde mail adres.