

DIRECTIE SECRETARESSE

32-40 uur per week

Heb jij hart voor de vervolgte kerk? Ben je integer en betrouwbaar, kun je goed plannen en organiseren en ben je op zoek naar een afwisselende functie? Lees dan verder.

Als directiesecretaresse bied je secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de directeur-bestuurder, het managementteam en de raad van toezicht.

WAT GA JIJ DOEN?

Je ontzorgt de directeur-bestuurder door zijn agenda en mailbox te beheren en vergaderingen te notuleren. Je realiseert overlegmomenten en zorgt dat deadlines worden gehaald. Je denkt proactief mee over in te plannen acties en activiteiten. Daarin weet je goed onderscheid te maken in prioriteiten. Ook organiseer je in- en externe overleggen en bijeenkomsten en zorg je dat daarvoor alle faciliteiten op orde zijn (zowel online als op locatie).

Als directiesecretaresse ben je bovendien het aanspreekpunt voor contacten en bezoekers van de directeur en het MT. Waar nodig lees je taalkundig mee met (beleids)notities, maak je de agenda en stukken klaar voor de verschillende vergaderingen, zorg je ervoor dat de afgesproken taken op tijd zijn gerealiseerd en dat iedereen tijdig beschikt over de juiste informatie.

WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

Je leeft en werkt vanuit je geloof, bent actief lid bent van een kerk of gemeente en hebt passie voor de vervolgte kerk. Je herkent je in [onze zeven kernwaarden](#). Daarnaast vragen we het volgende:

- Je bent integer, toegankelijk en proactief. Je komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid. Je bent ondernemend, zelfstandig en je werkt accuraat, resultaatgericht en gestructureerd. Daarnaast kun je goed samenwerken en heb je gevoel voor humor
- Je bent flexibel beschikbaar: soms is het nodig om buiten je vaste werktijden even in te springen
- Aantoonbare ervaring in ondersteuning op directieniveau
- Goed kunnen onderhouden van contacten op verschillende (internationale) niveaus
- Goede kennis van en ruimte ervaring met Microsoft 365
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift

Open Doors is een internationale christelijke non-profit organisatie die wereldwijd vervolgte christenen ondersteunt.

Met projecten in meer dan 60 landen bieden we hulp aan christenen die te maken hebben met discriminatie, geweld of gevangenschap vanwege hun geloof. Onze missie is om de wereldwijde kerk te versterken en te verbinden.

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



OpenDoors

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.

Voor deze functie krijg je een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling. De functie is ingeschaald in schaal 8 met een minimum salaris van € 3.176,- en maximaal € 4.247,- bruto per maand (bij een fulltime dienstverband van 40 uur).



SOLLICITEREN?

Heb je interesse? Stuur dan zo snel mogelijk een korte motivatie en je CV naar Open Doors Nederland, via vacature@opendoors.nl of solliciteer online via opendoors.nl/vacatures. Voor meer informatie kun je contact opnemen met team HR via vacature@opendoors.nl of 0341-465000.

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 referenties kan deel uitmaken van de procedure.

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