

Open Doors zoekt een

EVENTMEDEWERKER

32-40 uur per week

Heb jij hart voor de missie van Open Doors, kun je goed plannen en heb je oog voor detail, ben je creatief en krijg je energie van het uitdenken en organiseren van interne bijeenkomsten en evenementen? Dan ontmoeten we je graag voor een gesprek over de functie van eventmedewerker.

WAT GA JIJ DOEN?

Als eventmedewerker ben je verantwoordelijk voor de organisatorische, logistieke en facilitaire voorbereiding van uiteenlopende evenementen van Open Doors. Je werkt nauw samen met de eventmanager en zorgt ervoor dat zowel interne als externe evenementen professioneel worden voorbereid en uitgevoerd. Denk daarbij aan events, bijeenkomsten voor supporters, seminars, ondernemersbijeenkomsten en andere activiteiten waarmee Open Doors mensen verbindt aan de vervolgte kerk.

Daarnaast speel je een belangrijke rol in het Open Doors Bezoekerscentrum (ODBC). Je organiseert en faciliteert programma's voor groepen zoals kerken, scholen, ondernemers en partnerorganisaties. Daarbij zorg je voor een gastvrije ontvangst, een soepel verloop van het programma en een inspirerende bezoekerservaring die aansluit bij de missie van Open Doors.

Je bent de rechterhand van de eventmanager en draagt bij aan de continuïteit van evenementen binnen Open Doors. Je ondersteunt bij de voorbereiding en uitvoering van grotere externe evenementen en kunt, afhankelijk van de situatie, zelfstandig onderdelen coördineren. Hierdoor ben je een belangrijke schakel in het succesvol organiseren van evenementen, zowel op kantoor als op externe locaties.

Een greep uit de werkzaamheden:

- Meedenken over de inhoudelijke en visuele beleving van evenementen op basis van doelgroep, thema en doelstelling.
- Opstellen en bewaken van planningen, draaiboeken en actielijsten.

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.

- Afstemmen met interne collega's, vrijwilligers, leveranciers en externe partners.
- Organiseren van bijeenkomsten en groepsbezoeken in het Open Doors Bezoekerscentrum.
- Verzorgen van de logistieke voorbereiding, inrichting van ruimtes en materialenbeheer.
- Ondersteunen bij de uitvoering van externe evenementen en waar nodig zelfstandig coördineren van onderdelen.
- Signaleren van verbeterkansen en bijdragen aan een efficiënte en kostenbewuste uitvoering van evenementen.
- Evalueren van evenementen en bijdragen aan verdere professionalisering van de eventorganisatie.

WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

Voor het werken bij Open Doors vragen we van onze medewerkers dat je leeft en werkt vanuit je geloof, actief lid bent van een kerk of gemeente en dat je je verbonden voelt met de vervolgde kerk en je herkent in [onze zeven kernwaarden](#).

Daarnaast zien we graag dat je beschikt over de volgende kennis, vaardigheden en eigenschappen:

- Je hebt relevante werkervaring en aantoonbare kennis op het gebied van eventmanagement.
- Je kunt goed plannen en organiseren, hebt oog voor kwaliteit en details en blijft ook onder druk vriendelijk en professioneel.
- Je bent gastvrij, benaderbaar en representatief. Je straalt plezier uit in je werk en weet hiermee anderen enthousiast te maken.
- Je werkt graag in teamverband en schakelt soepel met interne stakeholders, externe contactpersonen en vrijwilligers. Je bent daarin proactief en doortastend.
- Je communiceert duidelijk en professioneel, zowel schriftelijk als mondeling. Je legt makkelijk telefonisch contact en spreekt en schrijft goed Nederlands en begrijpt Engels.
- Je kunt goed omgaan met een wisselende werkdruk en hebt een hands-on mentaliteit.
- Ervaring met Outlook, Teams en Salesforce (CRM) is een pré, evenals het bezit van een rijbewijs.

GOED OM TE WETEN

Evenementen vinden niet altijd plaats tijdens reguliere kantooruren. Daarom ben je bereid om met enige regelmaat in de avonduren en af en toe op zaterdag beschikbaar te zijn. Uiteraard stemmen we dit tijdig af en zorgen we voor een goede balans tussen inzet en vrije tijd.

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 vervolgte 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 7 met een minimumsalaris van € 3.031,- en maximaal € 3.899,- 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 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.