

Open Doors zoekt een

DIRECTIE ASSISTENT

28-40 uur per week

Heb jij hart voor de vervolgte kerk? Ben je op zoek naar een baan met veel afwisselende werkzaamheden, zorg je er graag voor dat alles tot in de puntjes geregeld is en geniet je van veelzijdig contact met verschillende partijen? Dan ontvangen we graag je sollicitatie voor directie assistent.

Als directie assistent bied je praktische, organisatorische en administratieve ondersteuning, waardoor de directeur-bestuurder, het managementteam (MT) en de Raad van Toezicht (RvT) zich kunnen richten op de strategische onderdelen van het werk.

WAT GA JIJ DOEN?

Als directie assistent zorg je ervoor dat de dagelijkse werkzaamheden van de directeur-bestuurder soepel en professioneel verlopen. Je houdt overzicht, denkt praktisch vooruit en zorgt er zelfstandig voor dat randzaken geregeld zijn.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Je bereidt de agenda van vergaderingen voor op basis van input van MT en RvT en zorgt dat alle betrokkenen tijdig over de juiste informatie beschikken.
- Je legt vergaderruimtes vast en voorziet in alle praktische behoeften.
- Je notuleert de vergaderingen, legt besluiten en actiepunten helder vast en ziet toe op een goede opvolging.
- Je beheert de mailbox en agenda van de directeur-bestuurder.
- Je plant afspraken met interne en externe (internationale) contacten en stemt hierbij zorgvuldig af met de verschillende partijen.
- Je ontvangt externe bezoekers van de directeur-bestuurder op een gastvrije en professionele manier en voorziet hen in wat ze nodig hebben.

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.

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 en professioneel in je werk;
- Je legt gemakkelijk contact met verschillende soorten mensen en beschikt over communicatieve en culturele sensitiviteit;
- Je hebt aantoonbare ervaring met notuleren en met de ondersteuning van directie in een vergelijkbare rol;
- Je kunt snel schakelen in taken en ad hoc werkzaamheden. Je hebt een dienende en nuchtere houding en je bent stressbestendig;
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel in je werk, je bent van begin tot eind betrokken bij je taken. Hierbij ben je flexibel inzetbaar: af en toe een avond of in het weekend beschikbaar zijn, is voor jou geen probleem;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en schrift;
- Je hebt ervaring in het werken met Microsoft 365.

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. Je werkt in principe vanuit kantoor in Ermelo. Afhankelijk van je werkuren is het in overleg 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 minimumsalaris van € 3.262,- en maximaal € 4.362,- 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 bel naar 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.

Sollicitaties worden behandeld op volgorde van binnenkomst. We streven ernaar om je binnen een week na je sollicitatie te laten weten of we je uitnodigen voor een kennismakingsgesprek.