

## Vacature assistent departement Jongeren & Gezinnen

Het Kerkgenootschap der Zevende-dags Adventisten is, in verband met een interne verschuiving van een collega, met ingang van 1 mei 2022 op zoek naar een assistent voor 32 uur per week voor het departement Jongeren & Gezinnen op het Landelijk Kantoor.

### De functie

Het departement Jongeren & Gezinnen bestaat uit verschillende afdelingen, onder andere de afdeling kinderen, vrouwen, jongeren, scouts & pathfinders, tieners, gezinnen en veilige kerk. Het departement heeft een kleurrijk palet aan taken. Denk hierbij aan het organiseren van landelijke evenementen zoals de Kidzrally, de Tienerclub, de Camporee en Experience, het verzorgen van trainingen, maar ook het ontwikkelen van materialen. Als departementassistent ondersteun en werk je nauw samen met het departementshoofd Jongeren & Gezinnen. Samen ben je verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en uitvoeren van projecten en evenementen. Verder verricht je ook administratieve werkzaamheden en zorg je dat alles tot in de puntjes op orde is. Jij bent de spin in het web!

### Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen van de planning, communicatie, organisatie en uitvoering van projecten, bijeenkomsten en evenementen
- Zelfstandig afhandelen van telefoon, post- en mailverkeer
- Werven en aansturen van vrijwilligers
- Ontwikkelen van materialen
- Up-to-date houden en archiveren van informatie

### Wie ben jij?

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau
- Heb je relevante werkervaring, dan is dat zeker een pré
- Plannen en organiseren zit in je bloed
- Je krijgt energie van 'veel ballen in de lucht houden'
- Je hebt kennis van Microsoft Word, Excel, Office en PowerPoint. Ervaring met mediavormgeving is een pré
- Je hebt goede communicatieve en relationele vaardigheden. Daarbij is een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift een must en van de Engelse taal een pré
- Flexibel, behulpzaam, zelfstandig, geduldig, accuraat, creatief en enthousiast zijn woorden die jou op het lijf geschreven staan
- Je bent integer en wil vanuit jouw rol de leden van de Adventkerk in het land dienen
- Je kunt goed functioneren in een dynamische en veranderende omgeving
- Je hebt een teamspelersmentaliteit en kan goed presteren onder druk
- Je hebt geen negen tot vijf mentaliteit en staat gereed om regelmatig in de avond en het weekend te werken
- Je bent in het bezit van een rijbewijs en het liefst ook een auto

## Competenties

Als departementassistent is een flexibele houding in alle opzichten van belang: je houdt van afwisseling, vindt het heerlijk om met meerdere dingen tegelijk bezig te zijn en je kunt je goed aanpassen aan veranderende omstandigheden. Kortom, je bent niet alleen probleemoplossend, maar ook stressbestendig. In je werk neem je initiatieven, je bent creatief en je hebt een proactieve houding. Welke klus er ook op jouw pad komt, je steekt graag je handen uit de mouwen. Je kunt je taken zelfstandig uitvoeren en je kunt goed samenwerken met zowel collega's als vrijwilligers. Je bent resultaatgericht, accuraat en het halen van deadlines maakt je enthousiast.

## Het aanbod

Je krijgt een salaris volgens de richtlijnen van het Kerkgenootschap der Zevende-dags Adventisten. Je werkt met een klein, geïnspireerd team om de geloofsgemeenschap van het kerkgenootschap in het land te ondersteunen en dienen.

## Reactie

Geïnteresseerd? Wij ontvangen graag je motivatie en uitgebreide CV. Je reactie kun je uiterlijk woensdag 16 maart mailen naar [ekarg@adventist.nl](mailto:ekarg@adventist.nl). De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op maandag 21 maart en dinsdag 22 maart, de eventuele tweede ronde op donderdag 24 maart.

## Informatie

Voor meer informatie kun je tijdens kantooruren contact opnemen via telefoonnummer 06-52316743 (beperkt bereikbaar) of mail naar [mcomvalius@adventist.nl](mailto:mcomvalius@adventist.nl). Je komt dan in contact met Madelon Comvalius, departementshoofd Jongeren & Gezinnen.

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