

Wij zoeken een

Administratief Medewerker
(32 uur)



Nederlands-Vlaams
Bijbelgenootschap



Het Bijbelgenootschap brengt de Bijbel dichtbij in binnen- en buitenland, voor iedereen die daarvoor openstaat. Want in de Bijbel horen wij Gods boodschap van liefde voor de wereld, die ons in beweging brengt en onze weg verlicht.

Ben jij iemand die snel nieuwe zaken oppakt? Die flexibel, enthousiast, digitaal en communicatief vaardig is? Versterk dan het Nederlands-Vlaams Bijbelgenootschap en draag bij aan onze missie!

Wat verwachten wij van jou?

We zoeken bij de afdeling Financiën & Beheer (F&B) een nieuwe collega die zich richt op administratieve/boekhoudkundige werkzaamheden. De uren worden gelijk verdeeld over het team Boekhouding en het team Klantencontactcentrum. Je bent verantwoordelijk voor het boeken van facturen en banken, verwerken van gegevens en het ter woord staan van klanten, zowel telefonisch als via de mail. Hierbij is het gewenst dat je over kennis bezit van de kerkelijke kaart in Nederland. Omdat je in twee teams zal werken is enige flexibiliteit vereist. Ook is het fijn als je geen 9 tot 5 mentaliteit hebt.

Je werkt in kleine teams waarbij je met elkaar staat voor de werkzaamheden en onze missie. Wij vinden een goede werksfeer en samenwerking belangrijk. In jouw rol is nauwkeurigheid zowel met cijfers als in de Nederlandse taal noodzakelijk.

Wat bieden we jou?

Een leuk team om onderdeel van uit te maken, de kans om veel te leren met veel menselijk contact. Zo tellen we 1 miljoen bezoekers op debijbel.nl per jaar en verzenden jaarlijks ook veel mailingen via de post. Dit leidt tot veel gebruikersvragen voor wat betreft debijbel.nl en ook veel reacties en vragen op onze mailingen. Deze worden allemaal individueel beantwoord of te woord gestaan door het team van het KCC.

Het NBG biedt jou een veelzijdige en uitdagende functie in een enthousiast team en een passend salaris (schaal 6 volgens de arbeidsvoorwaarden van de kerkelijk medewerkers van de Protestantse Kerk) en met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. De functie is voor 32 uur per week. De aanstelling is in eerste instantie voor bepaalde tijd. Voorkeur startdatum: z.s.m.

Standplaats van de functie is Haarlem. Er wordt van je verwacht dat je grotendeels op kantoor werkt. Bovendien is het belangrijk dat je op vrijdag beschikbaar bent voor het werk.

Taken:

- Het boeken van banken en inkoopfacturen;
- Het verwerken van incasso's;
- Het nabellen van storneringen;
- Het tellen van de magazijnvoorraad (eens per kwartaal);
- Het beantwoorden van vragen van leden, donateurs en andere contacten via telefoon en mail;
- Het helpen van gebruikers bij problemen met onze website of applicaties (debijbel.nl en mijnbijbel);
- Het verwerken van de bestellingen uit onze webshop.

Profiel:

- mbo-niveau met bij voorkeur relevante werkervaring;
- Enthousiast, flexibel inzetbaar, data gedreven en klantgericht;
- Digitaal vaardig;
- Je maakt je nieuwe tools snel eigen;
- Je Nederlands is uitstekend in woord en schrift;
- Kennis van de kerkelijke kaart.

Samengevat: als administratief medewerker ben je een spin in ons web en ons visitekaartje naar onze leden en donateurs.

Heb jij hart voor onze missie en ben je enthousiast geworden? Wacht dan niet langer en reageer via: hrm@bijbelgenootschap.nl of bel met Ruud Molenaar of Yvonne Zwart voor meer informatie over deze functie via 023-5346146.

Informer en solliciteren:

Reageer voor vrijdag 13 augustus via de email door je CV en motivatiebrief te sturen naar hrm@bijbelgenootschap.nl o.v.v. vacature administratief medewerker. De eerste gespreksronde staat gepland op dinsdag 17 augustus. De tweede ronde op dinsdag 24 augustus.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld. Bekendheid geven aan deze vacature in je eigen netwerk stellen wij wel op prijs!