

Wij zoeken een

Administratief Medewerker
(32 uur)



Nederlands-Vlaams
Bijbelgenootschap



Ben jij een administratieve spin in het web? Hou je van communiceren met mensen, maar vind je het ook leuk om de financiële administratie op orde te houden? Versterk dan het Nederlands-Vlaams Bijbelgenootschap en draag bij aan onze missie!

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.

Wat verwachten wij van jou?

We zoeken bij de afdeling Financiën & Beheer (F&B) een nieuwe collega. De uren worden gelijk verdeeld over het team Boekhouding en het team Klantencontactcentrum.

Bij het team Boekhouding ben je verantwoordelijk voor het boeken van facturen en banken en het verwerken van gegevens. Bij het team Klantencontactcentrum ben jij ons visitekaartje. Het NBG heeft met veel mensen te maken. Zo tellen we 1 miljoen bezoekers op debijbel.nl per jaar en verzenden jaarlijks ook veel mailingen via de post. Gebruikersvragen over debijbel.nl en reacties en vragen op onze mailingen worden allemaal individueel beantwoord. Kennis van de kerkelijke kaart in Nederland is daarbij gewenst. Een theologische achtergrond is echt niet nodig, maar ervaring met de Bijbel is wel een must zodat je vragen van mensen begrijpt.

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. Omdat je in twee teams werkt is flexibiliteit vereist. Ook is het fijn als je geen 9 tot 5 mentaliteit hebt.

Wat bieden we jou?

Je maakt deel uit van twee afwisselende teams met goede werksfeer. Je krijgt de kans om veel te leren. We bieden 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) 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 023-5146146.

Informeren en solliciteren:

Reageer voor vrijdag 24 september door je cv en motivatiebrief te sturen naar hrm@bijbelgenootschap.nl o.v.v. Vacature Administratief Medewerker.

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