

## Vacaturetekst

Wegens vertrek van de huidige medewerker, zoekt Het Landelijk Bestuur van De Christengemeenschap zo spoedig mogelijk een:

### **Financieel-administratief medewerker voor het landelijk secretariaat (16 uur per week)**

#### **Situatieschets**

Op het landelijk secretariaat van De Christengemeenschap worden ondersteunende werkzaamheden verricht voor het Landelijk Bestuur en andere organen van De Christengemeenschap. De kantoorruimte van het secretariaat is in het pand van de kerk van De Christengemeenschap in Den Haag.

De werkzaamheden op het landelijk secretariaat vallen uiteen in twee grote taakgebieden: één met een secretariele karakter (o.a. vergaderingen voorbereiden en notuleren) en één met een financieel-administratief karakter (ondersteuning van de penningmeester).

De huidige vacature betreft het financieel-administratieve taakgebied.

#### **De functie**

##### **De functie omvat in hoofdzaak financieel-administratieve taken:**

- Controleren, verwerken en betaalbaar stellen van facturen en declaraties.
- Verwerken in Cash van betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie.
- Uitvoeren van de regeling voor de huren (huurverhogingen) van de woningen.
- In overleg met de penningmeester:
  - o opstellen van alle financiële stukken betreffende de jaarrekening van de Christengemeenschap (Beheerfondsen, Gezamenlijke Kas, Huizenfonds).
  - o opstellen van de financiële overzichten over onze regio voor de Foundation.
  - o opstellen van de overzichten voor het PMO.
  - o opstellen van de richtbedragen en de toezeggingsformulieren.
  - o opstellen van het renteoverzicht liquiditeitspool.
  - o opstellen van de overzichten voor het Land en Bosch geld. (schenken, lenen, projecten).
  - o opstellen van de overzichten van de Strategische Planning.
- Overleg met de kascontrolecommissie en beantwoording van vragen die er uit voortvloeien.

#### **Overige taken**

- Samen met de secretariele medewerker verzorgen van de bereikbaarheid van het landelijk secretariaat.
- Uitvoeren van overige werkzaamheden, zoals versturen van bestellingen, postbehandeling, kopieerwerk.
- Voor zover mogelijk bij afwezigheid van de secretariaatsmedewerker wegens vakantie/ziekte overnemen van werkzaamheden zodat de voortgang zo goed mogelijk is gewaarborgd.

**Functie-eisen**

- Christelijke levensovertuiging, belangstelling voor De Christengemeenschap, bereidheid zich te verdiepen in doelstelling en organisatie van het kerkgenootschap.
- Vakgerichte opleiding op minimaal MBO-4 niveau.
- Enige jaren ervaring in soortgelijke werkzaamheden.
- Kennis van het boekhoudprogramma Cash strekt tot aanbeveling.
- Zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel.
- Servicegericht, gevoel voor verhoudingen, flexibel.
- Woonachtig in Den Haag of omgeving.

**Informatie**

Voor meer informatie over de werkzaamheden kunt u contact opnemen met Rudolf van Lierop, penningmeester a.i. tel. 06 – 553 910 31.

**Solliciteren**

Uw sollicitatie kunt u richten aan het Landelijk Bestuur, p/a het landelijk secretariaat. Bij voorkeur per e-mail [secretariaat@christengemeenschap.nl](mailto:secretariaat@christengemeenschap.nl)  
Het postadres is Groot Hertoginnelaan 4, 2517 EG Den Haag.