

Vacature: Office Manager / Medewerker Algemeen Secretariaat

Aantal uren:	24–28 uur per week
Schaal:	CAO kerkelijke organisatie – schaal 3
Locatie:	Arnhem

Wie zijn wij?

Wij zijn een warme en betrokken geloofsgemeenschap in hartje Arnhem, met een kerk die midden in het leven staat. In alles wat we doen staat verbinding centraal: met elkaar, met onze vrijwilligers en met de stad. Voor onze organisatie zoeken we een enthousiaste Office Manager/ Medewerker Algemeen Secretariaat die ervoor zorgt dat het dagelijks reilen en zeilen van ons secretariaat soepel verloopt.

Wat ga je doen?

In deze rol ben jij dé verbindende schakel binnen onze organisatie. Je zorgt voor overzicht, structuur en service op het secretariaat en ondersteunt medewerkers, vrijwilligers en bezoekers met een gastvrije instelling en professionele blik. Je taken bestaan onder meer uit:

- Beheer van communicatie: beantwoorden van e-mail en telefoon, doorverwijzen naar collega's, bewaken van correspondentie.
- Agendabeheer en planning: coördineren van afspraken, ondersteuning bij de planning van vergaderingen en activiteiten.
- Facilitaire organisatie: zorgen voor een soepel lopend kantoor, voorraadbeheer, inkoop van benodigdheden en contact met leveranciers.
- Ondersteuning bestuur en team: notuleren, archiveren, voorbereiden van documenten en rapportages.
- Aanspreekpunt: verwelkomen van bezoekers en vrijwilligers, contact met externe relaties.
- Procesverbetering: meedenken en bijdragen aan efficiëntere werkprocessen.

Wie ben jij?

Jij bent iemand die structuur brengt zonder de menselijkheid uit het oog te verliezen.

Verder vragen we:

- Dat je Rooms-Katholiek gedoopt bent.
- Minimaal MBO werk- en denkniveau (bij voorkeur richting administratie of office management).
- Ervaring met secretariële en organisatorische taken.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

- Zelfstandigheid, pro-activiteit en teamgericht werken.
- Affiniteit met de doelstellingen en de sociale context van onze kerkelijke organisatie.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie waarin je echt het verschil maakt.
- Werken in een betrokken, warme en inspirerende werkomgeving.
- Flexibele werktijden in overleg.
- Een functie in schaal 3 (conform CAO) met passende arbeidsvoorwaarden.

Solliciteren

Herken jij jezelf in deze rol en wil je ons team versterken?

Stuur je motivatie en cv naar:

 secretariaat@eusebiusparochie.nl