



HULP AAN DE VERDRUKTE KERK

Lid van ICA, International Christian Association en van EAV, Evangelische Alliantie Vlaanderen

Vacature: Administratief Medewerker (M/V)

Om het administratief team te versterken, is Hulp aan de Verdruchte Kerk vzw op zoek naar een administratief medewerker om mee te werken aan kwaliteitsvolle administratieve ondersteuning. Het betreft een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd van 1 jaar met de mogelijkheid van verlenging, ingaand vanaf 01/01/2021. (Voltijds, 38u/week)

Algemeen

HVK (Hulp aan de Verdruchte Kerk) is een interkerkelijke organisatie die zich inzet voor vervolgde christenen en hen verbindt met christenen in België. We werken vanuit ons geloof in Jezus Christus en laten ons daarbij leiden door Gods Woord, de Bijbel. Ons werk bestaat uit het actief ondersteunen van vervolgde christenen via projecten. Dit doen we in verschillende regio's en landen wereldwijd. We werken nauw samen met lokale projectpartners en zusterorganisaties. Aan de andere kant zijn we actief bezig met een stem te zijn voor vervolgde christenen in België. Dit doen we o.a. via ons maandblad, sociale media, spreekbeurten, enz... Deze missie vraagt dus om een sterke administratieve ondersteuning.

Functie

Als administratief medewerker ben je (mede) verantwoordelijk voor/denk je mee na over

- het ontwikkelen, het uitvoeren en het evalueren van strategisch administratief beleid.
- de administratieve afhandeling (behandelen van de post, agenda beheer, klasseren, inscannen, archiveren,...)
- de boekhouding en de verwerking van alle financiële gegevens. (Facturen inboeken, debiteurenbeheer)
- het aansturen van het vrijwilligers team.
- de communicatie omtrent alle administratieve en facilitaire zaken.

Profiel

Persoonsgebonden competenties

- Je bent in staat om zowel zelfstandig als in team te werken.
- Je bent leergierig en bent bereid bijscholing te volgen.
- Je bent bereid tot avond- of weekendwerk.

- Je bent vriendelijk en betrouwbaar.
- Je bent ondernemend en proactief.
- Je hebt een passie voor de vervolgde kerk en staat achter de visie van HVK.
- Je hebt een levend geloof in Jezus Christus da je wil delen en voorleven.

Technische competenties

- Je hebt goede kennis van het Nederlands en hebt een basiskennis van het Engels en Frans.
- Je hebt inzicht in administratieve processen. Ervaring is aanwezig of in opbouw.
- Je werkt nauwkeurig, planmatig en ordelijk.
- Je hebt een basiskennis Excel, Word, Outlook,... (Microsoft Office).

Wij bieden

- een verantwoordelijke en afwisselende functie die je met veel passie kan vervullen.
- de gelegenheid om buitenlandse reizen te maken en je te laten inspireren door vervolgde broeders en zusters.
- een goede omkadering: je werkt nauw samen met onze directeur en vrijwilligers.
- een fijne en dynamische werkomgeving met mogelijkheden tot thuiswerk (1 dag/week).
- mogelijkheden om vormingen, bijscholingen en opleidingen te volgen
- een contract van bepaalde duur voor de periode van 1 jaar in een regime van 38 uren per week met een gepaste salariëring volgens bedrijfsbarema. Het contract kan verlengd worden bij goed functioneren, er is een evaluatie op het einde van de overeengekomen periode van een jaar.
- een aantal van 20 betaalde vakantiedagen per jaar en een systeem met glijdende uren.
- verder zijn we aangesloten bij het ABP (sectoraal pensioenfonds) voor de pensioenvoorziening.

De werkzaamheden voor deze functie worden (grotendeels) vanuit ons kantoorpand verricht. Ons kantoor is momenteel gelegen in Hemiksem, maar dit zal veranderen in de komende maanden. Er is een aannemelijke kans dat we richting Brussel zullen verhuizen.

Hoe solliciteren?

Stuur je motivatiebrief en CV voor 11 oktober 2020 naar onze directeur Joas Maria via sollicitatie@hvk-aem.be. Hierna wordt u uitgenodigd voor een eerste digitaal sollicitatiegesprek. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of beperking. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties.

Solliciteren kan tot 15 november 2020.

Voor bijkomende informatie over de inhoud van de functie, de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kan je contact opnemen met onze directeur Joas Maria via sollicitatie@hvk-aem.be of het telefoon nummer 0489/67.40.92