

De Verre Naasten is de organisatie van Deputaten Zending, Hulpverlening en Training van de Gereformeerde Kerken vrijgemaakt. Wij ondersteunen programma's en projecten in ongeveer twintig verschillende landen. Die programma's zijn zowel kerkelijk (evangelisatie, kerkplanting, bijbelvertaling, kerkelijk opbouwwerk) als maatschappelijk (ontwikkelingsprojecten zoals microkredieten, landbouw, gezondheid en onderwijs).

We werken samen met de zendende instanties in Nederland. Zo noemen we binnen de GKv een kerk of (meestal) meerdere kerken in een regio die zendings- en hulpverleningsprojecten uitvoeren of ondersteunen in het buitenland. In het buitenland werken we samen met plaatselijke kerken of christelijke organisaties. Die samenwerking, zowel in Nederland als in het buitenland, staat bij ons hoog aangeschreven.

De Verre Naasten heeft een jaarbegroting van ruim vier miljoen euro.

Het kantoor van *De Verre Naasten* staat in Zwolle en bestaat uit een directie en de afdelingen Partners & Programma's, Advisering & Training, Communicatie & Fondsenwerving en Bedrijfsvoering. Voor deze laatste afdeling zoeken we op korte termijn een

Administratief medewerker (32 tot 36 uur)

De afdeling Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor alle ondersteunende taken zoals financiële, personele en donateuradministratie. Daarnaast vallen ook kwaliteit, ICT, huisvesting, facilitaire en algemene secretariële zaken onder deze afdeling. De afdeling heeft (inclusief hoofd) op dit moment vier medewerkers.

De Functie

Als administratief medewerker ondersteun je heel veel administratieve processen. Je voert boekingen in, houdt de voorraadadministratie bij, je maakt facturen, bereidt betalingen voor, je maakt overzichten en je ondersteunt bij allerlei administratieve klussen. Je doet ook een aantal secretariële taken voor de afdeling Bedrijfsvoering en voor andere afdelingen.

Jouw profiel

We zoeken iemand bij wie deze taken in goede en vertrouwde handen zijn. Iemand die het fijn vindt om veel verschillende opdrachten foutloos uit te voeren en die het fijn vindt om voor anderen taken uit te voeren. Natuurlijk ben je heel accuraat. Je kunt prima zelfstandig werken, maar je bent ook een echte teamspeler. Je vindt het leuk om met de afdeling mee te denken over administratieve en secretariële zaken.

In deze functie werk je voor een gereformeerde organisatie. Al onze medewerkers werken vanuit de motivatie om God te dienen en Jezus Christus te volgen. Vanzelfsprekend deel je die christelijke overtuiging met ons. Je kent de Gereformeerde Kerken vrijgemaakt van binnenuit of van dichtbij.

Verder vragen wij:

- Een voor de functie passende opleiding op MBO-niveau;
- Werkervaring (of stage-ervaring) in de financiële administratie (als je al met Exact kunt werken zou dat een groot voordeel zijn);
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Beheersing van Word en Excel;
- Ervaring met een CRM-systeem is voor ons een pre;
- Affiniteit met zending en/of ontwikkelingswerk.

DVN hanteert de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening. Deze functie is ingeschaald in schaal 5.

Reageren

Ben je enthousiast over deze functie? En herken je je in de beschrijving van de persoon die wij zoeken? Wil je deel uitmaken van een enthousiast team hardwerkende mensen op het DVN-kantoor? Dan nodigen we je van harte uit te solliciteren. Stuur je brief met cv aan onze directeur, Robert Scholma vóór 8 maart 2010 naar info@dvnweb.nl. Je krijgt binnen twee werkdagen een ontvangstbevestiging per e-mail. Uiterlijk 10 maart hoor je of je wordt uitgenodigd voor een nadere kennismaking.

Wil je meer informatie over de functie of over onze organisatie? Neem dan contact op met Dineke de Jong, hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering. Telefoon: 038-427 04 13; E-mail: d.de.jong@dvnweb.nl.