

De IZB staat voor zending in Nederland. Het is ons verlangen dat mensen die Jezus Christus nog niet kennen Hem vinden en mogen delen in zijn redding en vreugde.

Wij geloven dat zending Gods eigen werk is, in de komst van Christus en door de uitstorting van zijn Geest. In die beweging hopen we als organisatie eraan bij te dragen dat

kerkelijke gemeenten en gemeenteleden zo gestalte geven aan hun geloof, dat mensen tot Christus worden getrokken, ook in deze tijd. Wij doen dit door onder andere predikanten, kerkenraden en gemeenteleden te ondersteunen en toe te rusten. Daarnaast begeleiden we missionaire (pioniers) plekken door heel het land en maken we content om te inspireren tot een missionaire levensstijl.

Wij zoeken per 1 mei 2025 een

MEDEWERKER RECEPTIE & ADMINISTRATIE

0,44 FTE

Je werk valt onder de afdeling Financiën & Beheer, die verantwoordelijk is voor het beheer van het gebouw, de ontvangst van bezoekers, het beheer van algemene mailboxen, het verzorgen van de administratie en de ondersteuning van meerdere afdelingen die verantwoordelijk zijn voor het missionaire werk.

Wie zoeken wij?

Je staat vanuit een persoonlijk geloof als leerling van Jezus Christus in het leven. Je bent belijdend lid van een gemeente binnen de Protestantse Kerk in Nederland. Je hebt een hartelijke verbondenheid met de gereformeerde traditie en je ervaart het als een uitdaging om vanuit jouw functie een bijdrage te leveren aan het missionaire werk. Wij zoeken iemand die:

- Communicatief vaardig en servicegericht is en als eerste aanspreekpunt telefoontjes professioneel en empathisch afhandelt. Of het nu gaat om vragen, klachten, opzeggingen of andere zaken, jij zorgt voor een klantgerichte oplossing en laat een positieve indruk achter.
- De algemene e-mailbox gaat beheren. Jij zorgt ervoor dat binnenkomende e-mails tijdig en correct worden afgehandeld of doorgestuurd naar de juiste collega's.
- Eerste aanspreekpunt is voor het blad Lichtspoor, daarvoor de administratie verzorgt, en ondersteuning biedt bij de organisatie van de Lichtspoordag.
- Bezoekers ontvangt en ervoor zorgt dat zij zich welkom voelen. Onderdeel hiervan kan ook zijn het verzorgen van koffie / thee.
- Er proactief voor zorgt dat het kantoor er verzorgd uitziet.
- Graag de puntjes op de i zet en in staat is overzicht te bewaren en te creëren.
- Feeling en ervaring heeft in het werken met een CRM en Office 365. Kennis van Procurios is een pluspunt maar geen vereiste.

Wat bieden wij?

Een bijzondere en uitdagende functie in een missionaire organisatie. De aanstelling betreft een jaarcontract met het perspectief op een vaste aanstelling en heeft een omvang van 44% (16 uur per week, minimaal verspreid over drie werkdagen op kantoor). Bij de IZB is de arbeidsvoorwaardenregeling kerkelijke medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland van toepassing. De salariering is in overeenstemming met het gevraagde functieniveau en ervaring overeenkomstig schaal 6 (minimaal € 2.509 tot maximaal € 3.281 bruto/maand op basis van een 36-urige werkweek).

Reageren

Reageren kan middels het sturen van een brief en cv tot en met **25 februari 2025** per e-mail naar hrm@izb.nl. De sollicitatiegesprekken worden gehouden op **4 maart 2025**. Voor meer informatie over de functie kan contact opgenomen worden met Gert Kardol, g.kardol@izb.nl, tel. 06-51290282.

