

## **Vacature kerkelijk bureau**

Wij zijn op zoek naar een **financieel administratief medewerker** voor 8 uur per week.

Ben jij een enthousiaste medewerker met kennis en ervaring op het gebied van financiële administratie en lijkt het je wat om binnen het kerkelijk bureau te werken? Lees dan verder en solliciteer!

Het kerkelijk bureau verricht de administratieve werkzaamheden van onze gemeente. Hierbij moet je onder andere denken aan: de ledenadministratie, de financiële administratie, uitgifte van collectemunten en het drukwerk.

### **Wat zijn je werkzaamheden?**

- Uitvoeren van financiële administratieve werkzaamheden zoals het boeken van financiële gegevens, controleren op correcte en volledige aanlevering, bescheiden van debiteuren, crediteuren, kassen, verzorgen van aanmaningen en herinneringen.
- Gegevens leveren voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en jaarrekening.
- Voorbereiden van betalingsopdrachten aan de bank.
- Meewerken aan (tussen-)rapportages en leveren van managementinformatie.
- Verzorgen van de ledenadministratie en bijdrageadministratie.
- Administratieve uitvoering en verwerking bij geldwervingsacties (kerkbalans e.a).
- Beheren/archiveren van documenten zoals verzekeringspapieren, huur- en pachtcontracten.

### **Wie zoeken wij?**

- Je hebt MBO-werk en denkniveau.
- Je hebt kennis van en ervaring met boekhouden en administratie.
- Je hebt kennis van geautomatiseerde boekhoudkundige systemen en kantoorapplicaties.
- Je bent enthousiast en gedreven in je werk.
- Je bent communicatief vaardig en in staat om klantgericht te werken.
- Je bent nauwkeurig en hebt oog voor kwaliteit.
- Je hebt een flexibele instelling en kunt gemakkelijk schakelen.
- Je bent een betrokken lid van onze gemeente.

### **Wat bieden wij?**

Goede arbeidsvoorwaarden volgens de arbeidsvoorwaardenregeling voor de kerkelijk medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland. De pensioenvoorziening is ondergebracht bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

### **Reageren**

Wij zien jouw sollicitatie graag uiterlijk 15 april 2019 per e-mail tegemoet! Je kunt deze richten aan Annet Kuiper, [kuiper@pkn-hardenberg-heemse.nl](mailto:kuiper@pkn-hardenberg-heemse.nl). Voor vragen kun je contact met haar opnemen op 0523 – 680833 (aanwezig op maandag, dinsdag en donderdag). In week 19 zullen de gesprekken plaatsvinden.