

Profielchets en functieomschrijving

Bureaumanager

1 april 2021

Evangelie & Moslims is vanwege groei van de organisatie op zoek naar een bureaumanager (0,5 fte) die de directeur ondersteunt op het gebied van backoffice werkzaamheden.

Profielchets

We zoeken een bureaumanager die eraan bijdraagt dat de verschillende onderdelen van het missionaire werk van Evangelie & Moslims zodanig organisatorisch, facilitair en administratief worden ondersteund en bewaakt, dat de bijdragen van de medewerkers optimaal tot hun recht komen. De bureaumanager heeft er plezier in om ervoor te zorgen dat processen zorgvuldig en goed gecoördineerd verlopen. Omdat stichting Evangelie & Moslims een relatief kleine organisatie is, met een beperkt budget dat door giften is bijeengebracht, is het belangrijk dat processen zo efficiënt mogelijk verlopen, mensen en middelen zo doelmatig mogelijk worden ingezet en regelgeving sober en pragmatisch wordt toegepast. Het is belangrijk dat de bureaumanager hier oog voor heeft.

De bureaumanager moet voldoende kennis hebben van de organisatorische, financiële, juridische en communicatieve aspecten van het werk om deze goed te kunnen aansturen en daarmee de directeur te ontlasten. De bureaumanager moet systematisch kunnen werken om de grote diversiteit aan projecten en werkonderdelen te kunnen ordenen en bijhouden. Tegelijk is het belangrijk dat de bureaumanager ook sociaal sterk is ontwikkeld om in een intercultureel team met de medewerkers te kunnen overleggen, de menselijke maat bij processen te kunnen bewaken en medewerkers en vrijwilligers te kunnen ondersteunen om goed samen te werken. De bureaumanager werkt in opdracht van de directeur en legt aan hem verantwoording af.

Stichting Evangelie & Moslims is een interkerkelijke organisatie met een team van 12 betaalde medewerkers (circa 7 fte) en een heel aantal aan vrijwilligers die het werk (meestal incidenteel) ondersteunen. Team en vrijwilligers hebben een diverse etnische, kerkelijke en religieuze achtergrond. Wat hen verbindt is een persoonlijk geloof in Jezus Christus waartoe de Bijbel oproept en het verlangen eraan bij te dragen dat moslims in Nederland Jezus Christus leren kennen en volgen. We zoeken een bureaumanager die zich daarin helemaal herkent en het team graag wil ondersteunen, werkend vanuit de visie en missie van Evangelie & Moslims. Bij voorkeur is de bureaumanager lid van een van de kerken waarmee Evangelie & Moslims verbonden is.

Kernkwaliteiten

- De bureaumanager heeft een proactieve houding, creëert en houdt overzicht.
- Kan doelen van de organisatie pragmatisch, efficiënt en kostenbewust doorvertalen naar een bijpassende organisatie-inrichting.
- Heeft tenminste een HBO werk- en denkniveau en enkele jaren ervaring met de werkzaamheden.

Taakomschrijving

Projectmanagement & coördinatie

- Monitoren voortgang missionaire projecten en toerustingsmodules.
- Organisatorische en facilitaire ondersteuning projecten en werkvelden.
- Contract- en accountbeheer en compliance.
- Financiële begroting en bewaking.
- Initiëren en aansturen van PR en fondsenwerving voor projecten.

Communicatie en fondsenwerving

- In overleg met medewerkers C&F opstellen en bewaken van een communicatie- en fondswervingsplan.
- Stimuleren en monitoren van goede communicatie van de diverse werkzaamheden naar buiten.

Aansturing administratie, begroting en verslaglegging

- Planning, monitoring en aansturing administratie en boekhouding.
- Controleren onkostendeclaraties.
- Verslaglegging per kwartaal van de diverse projecten en werkonderdelen.
- Ondersteuning directeur bij opstellen jaarbegroting en jaarrekening.

Financieel beheer

- Aansturing en controle van facturatie, offertes en verrichten van betalingen i.o.m. directeur en penningmeester.

Facilitair beheer

- Beheer, onderhoud, belastingen, huurcontract, alarm, schoonmaak, etc..
- Zoektocht en overgang naar nieuwe locatie voor het kantoor.
- Aansturing aanschaf/bouw, onderhoud, updates, onderzoek en implementatie van vernieuwingen en uitbreidingen digitale apparatuur, applicaties en webaccounts.

Compliance

- Bijhouden relevante regelgeving en implementatie daarvan.
- Beoordeling en beheer van contracten en overeenkomsten.
- Bewaking juridische aspecten contracten en verantwoordelijkheden naar relaties (AVG etc.)

Arbeidsvoorwaarden

- De vacature betreft een aanstelling voor 0,5 fte (20 uur per week) die fysiek op kantoor dient te worden ingevuld.
- De bureaumanager dient de 20 uur met enige flexibiliteit te kunnen verdelen over drie of vier dagen per week. Hoewel veel medewerkers van Evangelie & Moslims ook in de avond of het weekend werken, wordt dit van de intern manager slechts incidenteel verwacht.
- Deze vacature betreft een aanstelling met een betaald arbeidscontract inclusief pensioenopbouw bij Zorg en Welzijn. Wanneer sollicitanten hun eigen financiële ondersteuning meebrengen of geen financiële ondersteuning nodig hebben, is dit welkom. In dat geval wordt er bij aanstelling een aangepast arbeidscontract of vrijwilligerscontract opgemaakt.
- De wens is om de werkzaamheden zo spoedig mogelijk te kunnen laten aanvangen.

Meer informatie over de vacature kan worden ingewonnen bij de predikant-directeur Cees Rentier. Aan hem dienen ook de sollicitaties te worden gericht die uiterlijk 23 april 2021 binnen dienen te zijn.

Tel. 033-4659290 | c.rentier@evangelie-moslims.nl