



In verband met de aanstaande pensionering van de huidige secretaris van de Oud Katholieke Kerk van Nederland, zoeken wij per 1 juli een:

Secretaris voor de Oud-Katholieke Kerk van Nederland (0,5 – 0,7 FTE)

De secretaris is ambtelijk secretaris van het Collegiaal Bestuur en maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland. Kandidaten zijn dan ook lid van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

De secretaris heeft de dagelijkse leiding over het Bisschoppelijk Bureau. Onder de werkzaamheden vallen het voorbereiden, bijwonen en notuleren van de diverse bestuursvergaderingen. Daarnaast biedt het bureau ondersteuning aan de bisschoppen, geestelijken en parochies van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland. De werkzaamheden variëren van personeelszaken tot de redactie van beleidsstukken. De secretaris wordt bijgestaan door een 2^e secretaris en een administratieve medewerker. Voor diverse deeltaken zijn vrijwilligers uit de kerk beschikbaar. Het aansturen van deze vrijwilligers kan ook tot de werkzaamheden behoren.

Wij vragen:

- Lidmaatschap van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland
- Affiniteit met een kerkelijke organisatie en het kerkelijk jargon
- Een opleiding op HBO of WO niveau, waarin raakvlakken met het kerkelijk werk aanwezig zijn
- Ervaring met het schrijven teksten, publicaties, etc
- Vaardig met moderne kantoor automatisering
- Beheersing van Engels en Duits.

De honorering volgt de salarisschalen van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland, schaal 4. Aanstelling vindt plaats op basis van een jaarcontract, met mogelijkheid tot verlenging.

Het Bisschoppelijk Bureau is gevestigd in Amersfoort. Werktijden zijn flexibel, daar vergaderingen en andere activiteiten ook in de avonden en op zaterdagen plaats vinden.

Sollicitaties, waar een persoonlijk motivatie deel van uitmaakt, kunt u voor 1 mei sturen aan:

Het Collegiaal Bestuur
Oud-Katholieke Kerk van Nederland
Kon. Wilhelminalaan 3, 3818 HN Amersfoort



Het Bisschoppelijk Bureau van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland vraagt per 1 juli kandidaten voor de functie van:

Administratief medewerker (0,3 FTE)

De administratief medewerker zal de kerkelijke administratie voeren, de jaarrekeningen en begrotingen opstellen in overleg met de thesaurier generaal, en ook overige administratieve werkzaamheden uitvoeren. De administratief medewerker rapporteert aan de Secretaris van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

Wij vragen:

- Een afgeronde opleiding bedrijfsadministratie op MBO niveau
- Ervaring in het opstellen van jaarrekeningen en begrotingen
- Vaardig met moderne kantoorautomatisering
- Flexibele werkhouding
- Affiniteit met het werken in een non-profit organisatie

Kandidaten die behoren tot een Oud-Katholieke parochie genieten de voorkeur, maar ook als u op andere wijze gemotiveerd bent een bijdrage te leveren aan de Oud-Katholieke Kerk van Nederland wordt u gevraagd te reageren.

De honorering volgt de salarisschalen van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland, schaal 2. Aanstelling vindt plaats op basis van een jaarcontract, met mogelijkheid tot verlenging.

Het Bisschoppelijk Bureau is gevestigd in Amersfoort.

Uw schriftelijke sollicitaties kunt u voor 1 mei sturen aan:

Het Collegiaal Bestuur
Oud-Katholieke Kerk van Nederland
Kon. Wilhelminalaan 3
3818 HN Amersfoort