



Oud-Katholieke Kerk van Nederland

Vacature: Administrateur (0,5 fte)

Organisatie

De Oud-Katholieke Kerk van Nederland is een zelfstandige katholieke kerk met een grote traditie en een rijk erfgoed. Internationaal is zij in de Unie van Utrecht verbonden met andere Oud-Katholieke kerken. Ze staat in volle gemeenschap met de Anglicaanse kerken en onderhoudt oecumenische contacten met de Rooms-Katholieke, Orthodoxe en Protestantse kerken.

De Oud-Katholieke Kerk van Nederland kent 2 bisdommen met 27 parochies en staties verspreid over het hele land. De kerk wordt bestuurd door het Collegiaal Bestuur, bestaande uit de beide bisschoppen, de thesaurier-generaal (de penningmeester van de landelijke kerk) en gekozen vertegenwoordigers van de geestelijkheid en de leken.

Het centrale bureau – genaamd het Bisschoppelijk Bureau – is gevestigd in Amersfoort. Hier werken een algemeen secretaris, een adjunct-secretaris en een administrateur. Het bureau voert alle centraal opgelegde taken uit, waaronder de financiële administratie en de loonadministratie van de landelijke kerk.

Door het ophanden zijnde vertrek van de huidige administrateur ontstaat per 1 januari 2015 een 0,5 fte vacature (gemiddeld 20 uur per week).

Functiebeschrijving

De administrateur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel-administratieve proces en voor het uitvoeren van de loonadministratie. Hij/zij beheert de crediteurenadministratie en ook debiteurenbeheer is een belangrijk onderdeel van zijn/haar taak. Hij/zij stelt de jaarrekening op, voert hierover besprekingen met de thesaurier-generaal en begeleidt het traject van accountantscontrole. Hij/zij ondersteunt de thesaurier-generaal o.a. bij het opstellen van de jaarbegroting. Hij/zij rapporteert aan de algemeen secretaris. Door de kleinschaligheid van het bureau wordt een zekere mate van flexibiliteit gevraagd in het uitvoeren van andere voorkomende (administratieve) werkzaamheden.

De Oud-Katholieke Kerk van Nederland is een organisatie die drijft op de inzet van onze (gewaardeerde) vrijwilligers. Affiniteit met het werken in een vrijwilligersorganisatie is een pre.

Functie-eisen/profielchets

De administrateur:

- heeft een afgeronde opleiding bedrijfsadministratie op minimaal MBO niveau
- heeft een HBO werk- en denkniveau, hetzij door opleiding, hetzij door opgedane werkervaring
- heeft ruime ervaring in de werkzaamheden zoals bovenstaande beschreven
- kan goed omgaan met de uit het takenpakket voortvloeiende deadlines
- beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- is flexibel en stressbestendig
- werkt zelfstandig, nauwgezet en accuraat
- is oplossings- en resultaatgericht

Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring.

Wanneer u zich herkent in bovenstaand profiel en gemotiveerd bent een bijdrage te leveren aan de Oud-Katholieke Kerk van Nederland, zien wij uw brief met motivatie en CV graag tegemoet.

Bij gelijke geschiktheid genieten kandidaten die lid zijn van de Oud-Katholieke Kerk de voorkeur.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de algemeen secretaris, Miranda Konings-Roobol, op telefoonnummer 033-4620875.

U kunt uw sollicitatie per email versturen naar buero@okkn.nl, graag voor 5 januari 2015.