

## **Administratief Medewerker HR**

Wil jij in een gezellig team op het Kerkelijk Bureau onze personeelsadministratie op orde houden? Ben je accuraat en houd je van werken met mensen? Dan zoeken we jou!

De Protestantse Gemeente Delft is op zoek naar een

### **Administratief Medewerker HR**

voor 24 uur per week (2/3 fte)

#### **Dit ga je doen**

Als Administratief Medewerker HR maak je deel uit van een team van vier mensen op het Kerkelijk Bureau. Je voert verschillende administratieve werkzaamheden uit, waarbij de nadruk ligt op de personeelsadministratie. Zo beheer je de personeelsdossiers, je stelt arbeidscontracten en vrijwilligersovereenkomsten op, je maakt elke maand een lijst van salarismutaties en communiceert hierover met het salarisbureau, je verwerkt ziekmeldingen en je houdt de uren- en verlofadministratie bij. Ook ben je voortrekker bij het organiseren van evenementen en trainingen voor personeel en vrijwilligers. Bij dit alles werk je nauw samen met de manager van het Kerkelijk Bureau. En in overleg met de andere medewerkers van het Kerkelijk Bureau pak je ook geregeld taken op buiten het HR-gebied.

#### **Onze organisatie**

De Protestantse Gemeente Delft (PGD) is een kerkgemeenschap met activiteiten in heel Delft en is aangesloten bij de Protestantse Kerk in Nederland (PKN). Bij de kerkgebouwen van de PGD horen ook de Oude Kerk en de Nieuwe Kerk, twee monumentale stadskerken, waar jaarlijks meer dan 100.000 bezoekers komen. De totale organisatie telt ongeveer 35 medewerkers in loondienst en rond de 250 vrijwilligers.

Het Kerkelijk Bureau, gevestigd in de Marcuskerk te Delft, voert de personeelsadministratie en de financiële administratie van de Protestantse Gemeente Delft. Ook allerlei andere financiële en secretariële werkzaamheden vinden hier plaats.

#### **Jouw profiel**

- Je hebt MBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of ervaring, op secretariael, administratief of HR-gebied
- Je bent goed thuis in MS Office (met name Outlook, Word en Excel)
- Je hebt goede contactuele eigenschappen en je weet je schriftelijk en mondeling goed uit te drukken in het Nederlands
- Je bent discreet: je weet om te gaan met vertrouwelijke en/of gevoelige informatie
- Je bent zorgvuldig, praktisch en flexibel
- Je kunt goed plannen en organiseren
- Je hebt een open houding ten opzichte van kerk en geloof

**Wat wij bieden**

- Een aanstelling in loondienst, eerst voor een jaar en mogelijk met uitzicht op verlenging
- Inschaling op basis van schaal 6 van de salarisregeling van de PKN ( € 2.232,72 – €2.933,70 o.b.v. 36 uur per week, afhankelijk van kennis en ervaring)
- Overige arbeidsvoorwaarden overeenkomstig de Arbeidsvoorwaardenregeling PKN
- Een prettige werkomgeving in een betrokken team

**Enthousiast geworden?**

Ben jij geïnteresseerd in deze functie? Stuur dan uiterlijk 31 mei een e-mail met jouw curriculum vitae en sollicitatiebrief aan Frieda Spanjersberg via [fspanjersberg@pgdelft.nl](mailto:fspanjersberg@pgdelft.nl).