



Protestantse Gemeente te Bussum

Vacature Hoofd Kerkelijk Bureau

(32 uur per week m.i.v. 1-1-2024)

1. Doel van de functie

Eerste aanspreekpunt voor wat betreft de administratie en het zakelijk beheer van de kerkelijke gemeente.

Het leidinggeven aan het kerkelijk bureau door aansturing van de (vrijwillige) medewerkers en de dagelijkse werkzaamheden op financieel en beheersmatig gebied.

2. Plaats in de organisatie

Het hoofd kerkelijk bureau is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en de kwantiteit van het werk en de medewerkers van het bureau. Zij/hij leidt het werkoverleg. Hij/zij rapporteert aan het College van Kerkrentmeesters of diakenen.

3. Taakomschrijving

- a. Leiding geven aan/ begeleiden van medewerkers / vrijwilligers van het bureau.
- b. (Doen) voeren van financiële- en andere administraties voor de gemeenten: controleren,
- c. coderen, boeken, analyseren van financiële gegevens, bewaking debiteuren en
- d. crediteuren, facturering, aanmaningen, collectieadministratie, etc.
- e. Beheer liquide middelen
- f. (Doen) verzorgen van betalingsverkeer met de bank
- g. (Doen) voeren van financiële administratie betreffende exploitatie, huur en buffetopbrengsten kerken.
- h. Onderhouden van contacten met kosters over beheer
- i. Gegevens leveren t.b.v. opstelling jaarlijkse begroting en jaarrekening.
- j. (Doen) verzorgen en actueel houden van de ledenadministratie.
- k. Plannen en verzorgen van geldwervingsacties (Kerkbalans, solidariteitskas e.a.)
- l. Administratieve uitvoering en verwerking bij geldwervingsacties (Kerkbalans e.a.)
- m. (Doen) beheren van verzekeringspapieren en huurcontracten
- n. Deelname aan de vergaderingen van het College van Kerkrentmeesters.
- o. (Doen) verzorgen van het systeembeheer.
- p. Telefoonbehandeling, ontvangen bezoekers.
- q. Behandelen van inkomende en uitgaande post / e-mail
- r. Verzorgen van kopieer- en verzendwerk, geven van aanwijzingen over gebruik apparatuur (bijv. trouw- en rouwliturgieën)
- s. Beheer van kantoorbenodigdheden.
- t. Sleutelbeheer.

4. Kennis en vaardigheden

- HBO werk en denkniveau, verkregen door opleiding en ervaring.
- Gedegen kennis van Excel en Word en ervaring met (financiële administraties), en het organiseren
- van administratieve processen.
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.
- Dienstverlenend, accuraat, zorgvuldig.
- Goede contactuele vaardigheden, leiderschap, overzicht, omgevingsbewust, planmatig en organisatorisch bedreven, klantgericht, representatief.
- Betrokken lid van de Protestantse Kerk in Nederland.

5. Verantwoordelijkheid

Het hoofd kerkelijk bureau is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken en voor een goed functionerend bureau binnen de financiële en andere relevante kaders.. Handelt binnen de tekenbevoegdheid zoals overeengekomen met College van Kerkrentmeesters.

6. Contacten

- Intern: Kerkrentmeesters, diaconie, predikanten, kosters, medewerk(st)ers kerkelijk bureau.
- Extern: leden van aangesloten gemeenten en betaalde en onbetaalde krachten en overige externe contacten (telefonisch en/of bezoekers).
- Vertegenwoordigt het bureau naar buiten, accountants, leveranciers, banken, overheidsinstellingen, andere kerkgenootschappen, SMRA, SKG en landelijke organen PKN etc.

7. Inschaling

Salarisschaal 8 van de arbeidsvoorwaardenregeling PKN