

## FUNCTIEBESCHRIJVING

*Secretaresse (0,4 – 0,6 fte)*

### 1. Doel van de functie

Het ondersteunen van de jeugdwerkadviseurs van de HHJO bij de uitvoering van het werk. Daarbij de secretariële ondersteuning van het kerkelijk bureau.

### 2. Plaats in de organisatie

De medewerker is werkzaam op het kerkelijk bureau te Veenendaal. Hij/zij neemt deel aan het werkoverleg van de HHJO.

### 3. Taakomschrijving

- Het behandelen van inkomende en uitgaande email en post.
- Het opstellen van agenda's en verzenden van vergaderstukken.
- Het notuleren van teamvergaderingen.
- Het bewaken van actiepunten.
- Het (helpen) organiseren van bijeenkomsten.
- Het verzorgen van het telefoonverkeer.
- Het ontvangen van bezoekers.
- Het beheer van de agenda's.
- Het digitaal archiveren en documenteren van verslagen en rapportages.
- Het bijdragen aan een efficiënte werkwijze van het bureau.

### 4. Kennis en vaardigheden

- MBO-plus werk- en denkniveau verkregen door opleiding en ervaring.
- Dienstverlenend, zorgvuldig, goede contactuele vaardigheden, nauwkeurig werken.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- (Doo)lid van de Hersteld Hervormde Kerk.

### 5. Verantwoordelijkheid

De medewerker is verantwoordelijk voor het correct en efficiënt uitvoeren van genoemde taken. De medewerker is bevoegd alle beslissingen te nemen t.a.v. de uitvoering van de aan haar/hem opgedragen werkzaamheden, voor zover passend binnen de geldende richtlijnen en voorschriften.

### 6. Contacten

- Intern: met collega's
- Extern: met werkgroepen en commissies

### 7. Inschaling en arbeidsvoorwaarden

Salarisschaal 5. De arbeidsvoorwaardenregeling van de HHK is van toepassing.