

*Iedereen de Bijbel
in de taal van z'n hart!*



De visie van Wycliffe is dat wereldwijd harten en levens vernieuwd worden door de Bijbel in de eigen taal. In een dynamische, internationale omgeving draagt Wycliffe Bijbelvertalers Nederland, samen met lokale en internationale partners, actief hieraan bij door beleidsmatige ondersteuning, financiering en monitoring van programma's en projecten in Azië/Pacific en Afrika. Daarnaast zetten 110 veldmedewerkers zich in om bij te dragen aan de realisatie van deze uitdagende missie. Het team van 30 kantoormedewerkers kenmerkt zich door een saamhorige en open cultuur, met actieve inbreng en betrokkenheid van medewerkers op alle niveaus.

Voel jij je aangesproken door deze visie? Ben jij een echte regelaar, multi-tasker en ontzorgder? Ben je op korte termijn beschikbaar? Dan zijn we op zoek naar jou! Voor ons kantoor in Driebergen zoeken we **per direct** een

Office manager / Management assistant

24-28 uur per week, locatie: kantoor in Driebergen

In deze functie ben je samen met een collega verantwoordelijk voor algemene kantoorzaken. Daarnaast bied je ondersteuning aan het management. Je bent een belangrijke spil binnen het kantoor. Veel komt bij jou binnen of langs: je neemt verantwoordelijkheid, bent nauwkeurig, dienstbaar en oplossingsgericht.

Je taken en uitdagingen

- Je neemt de telefoon aan en coördineert het telefoonrooster;
- Je bent eerste aanspreekpunt voor bezoek en regelt de benodigde catering;
- Je beheert kantoorvoorraden en bent contactpersoon voor de schoonmaak;
- Je verwerkt inkomende en uitgaande post;
- Je helpt bij het beheren van donateurscontacten en voert aanvragen en wijzigingen door in het CRM;
- Je bedankt donateurs voor hun steun per post en per e-mail, verwerkt periodieke schenkingen en legaten;
- Je beheert de kantooragenda, vakantierooster en de infomail;
- Je assisteert in het boeken van reizen en visa voor collega's;
- Je coördineert de boekingen van het verlofhuys voor veldmedewerkers;
- Je regelt en organiseert evenementen en (personeels)bijeenkomsten;
- Je assisteert collega's, afdelingen en het management bij allerlei zaken.

Je profiel

- Je herkent je van harte in de doelstelling en identiteit van Wycliffe Bijbelvertalers Nederland;
- Je hebt een afgeronde relevante opleiding op MBO niveau 4 of Hbo-niveau;
- Je hebt minimaal drie jaar recente en relevante werkervaring;
- Je bent sensitief en betrouwbaar in het omgaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie;

*Iedereen de Bijbel
in de taal van z'n hart!*



- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk, in het Nederlands; Engels is een pré;
- Je hebt organisatietalent en bent proactief, nauwkeurig, zelfstandig, analytisch, flexibel en servicegericht.

Wij bieden

- Een veelzijdige functie met veel ruimte voor eigen initiatief;
- Een internationaal georiënteerde, dynamische en informele werkomgeving;
- Arbeidsvoorwaarden passend bij de organisatie, de functie en bij jouw ervaring;
- De mogelijkheid tot het volgen van functiegerichte trainingen.

Je reactie

Reageren kan door je CV en motivatie **uiterlijk 1 juli 2021** te sturen naar vacatures@wycliffe.nl. De eerste gespreksronde zal plaatsvinden op maandag 5 juli en de tweede op donderdag 8 juli 2021. Het natrekken van referenties en het aanvragen van een VOG is onderdeel van de procedure.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Marinus Lamper, adjunct-directeur via 0343-517444. Ben je benieuwd naar het werk van Wycliffe Bijbelvertalers? Kijk dan op www.wycliffe.nl.