

VACATURE



Medewerker Secretariaat ISN

OMSCHRIJVING

De Islamitische Stichting Nederland (ISN) is een religieuze organisatie die in 1982 is opgericht en is met 148 aangesloten moskeeën uitgegroeid tot een van de grootste maatschappelijke organisaties in Nederland.

De ISN heeft ten doel het in de breedste zin, voorzien in de godsdienstige behoeften van de in Nederland woonachtige moslims te ondersteunen en verder te ontwikkelen. De activiteiten bestaan uit godsdienstige dienstverlening binnen en buiten de moskee, zoals het verzorgen van Koranlessen, godsdienstonderwijs, dienstverlening met betrekking tot de Ramadan, de Hadj (bedevaart naar Mekka), religieuze offers, begrafenissen, onderwijsactiviteiten en culturele activiteiten voor vrouwen en jongeren. In al deze activiteiten vervult de ISN een gidsfunctie.

ISN heeft een vacature voor een;

Medewerker Secretariaat die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken binnen de ISN. Je gaat aan de slag met verschillende secretariële taken en als medewerker secretariaat ben je samen met je collega's van het secretariaat het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Je werkt vanuit het hoofdkantoor in Den Haag.

Tegelijkertijd ben je in nauw contact met alle stakeholders, waaronder het dagelijkse bestuur van de stichting. Je werkt nauw samen met de bestuursvoorzitter en secretaris. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt, zodat de directie zich volledig kan focussen op hun kerntaken. Je houdt je bezig met een breed scala aan taken:

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Voorbereiding van vergaderingen
- Deelname aan algemene vergaderingen of bijeenkomsten namens ISN en rapporteren
- Aanspreekpunt voor de interne en externe contacten zowel telefonisch als per mail.
- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden op de afdeling secretariaat.
- Coördinatie PR-zaken
- Agendabeheer voor het bestuur/directie, afspraken inplannen en bevestigen
- Beantwoorden van inkomende e-mails
- Afhandelen van binnenkomend telefoonverkeer
- Verwerken van inkomende post en deze in het logboek registreren
- Alle communicatie met de vestigingen (post/email)

- Beheren van het archief
- Op een professionele en representatieve manier ontvangen van gasten
- Administratieve ondersteuning voor interne afdelingen
- Actief meedenken over verbeteringen in processen en werkwijzen om de service en kwaliteit te verhogen.
- Administratieve ondersteuning geven aan alle afdelingen
- Managen van de content via de beschikbare mediakanalen van ISN

FUNCTIE-EISEN (Kennis)

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Aantoonbare affiniteit met het maatschappelijk domein en de moskee besturen
- Vaardig zijn met computertoepassingen, apps en online softwaresystemen
- Ervaring met klantcontact
- Rijbewijs B
- Sterke communicatieve vaardigheden
- In staat de verbinding te leggen tussen afdelingen, met dagelijks bestuur, moskee besturen en andere relaties
- Nauwkeurig en gestructureerd zelfstandig kunnen werken
- Bereid de mouwen op te stropen, geen 9 tot 5 mentaliteit
- Beheersing van moderne talen, in het bijzonder Turks en Nederlands

COMPETENTIES

- Goede sociale & communicatieve vaardigheden
- Stressbestendig
- Resultaat- en kwaliteitsgerichtheid
- Verheldert vragen en behoeften van de organisatie
- Is zichtbaar en gaat op mensen af
- Leidinggevende ervaring
- Werkt samen en versterkt netwerken
- Signaleert en speelt in op verandering

ARBEIDSVOORWAARDEN

- in eerste instantie zal benoeming plaatsvinden voor de periode van 1 jaar met uitzicht op een vast contract
- Soort dienstverband: fulltime
- Ruimte voor eigen ontwikkeling en ruime mogelijkheden voor professionalisering door het volgen van opleidingen en trainingen
- Een marktconform salaris met uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Stuur je CV en motivatie naar: sollicitatie@diyanet.nl