Protestantse Gemeente Utrecht

College van Kerkrentmeesters

De Protestantse Gemeente Utrecht zoekt, vanwege pensionering van onze huidige medewerker, een

Hoofd financiële administratie (36 uur per week)

De administratie van de Protestantse Gemeente Utrecht (PGU) vormt een belangrijk onderdeel van de taak van het kerkelijk bureau. Je bent de spin in het web als het gaat om administratie en dat is zeker niet alleen financiële administratie! Met jouw persoonlijkheid en kennis van zaken zet je de processen stevig neer en ondersteun je diverse vrijwilligers met hun werkzaamheden.

Wat ga je doen?

- het opstellen van de jaarrekening en de begroting, inclusief het analyseren en toelichten van afwijkingen;
- het maken van kwartaal verslagen;
- de salarisadministratie;
- aanspreekpunt en kennisbron van de ledenadministratie;
- geldwerving onder de leden (onder andere de Aktie Kerkbalans);
- aanspreekpunt voor de ICT zaken.

Je taken zijn veelzijdig en je krijgt voldoende ruimte om veel kennis op te doen en ideeën in te brengen. Je leidinggevende is de directeur van het kerkelijk bureau. Het financiële team bestaat naast jijzelf uit een collega die verantwoordelijk is voor een aantal administraties van de diaconie en gelieerde stichtingen. Daarnaast zijn er een aantal vrijwilligers actief, waaronder iemand voor het verwerken van de inkoopfacturen en diverse administratieve taken.

Wat verwachten we van jou?

Wij vinden het belangrijk dat je kerkelijk betrokken bent. Je vindt het leuk om deel uit te maken van een klein team professionals en samen te werken met vrijwilligers (penningmeesters, ledenadministrateurs, fondsenwervers). Je ziet het als je missie om administratieve en ICT-processen goed neer te zetten en verder te automatiseren binnen de organisatie. Je bent een persoon die op een enthousiaste wijze sturing geeft aan alle mensen met wie je werkt. Je stelt (jaar)planningen op, bewaakt deze en je geeft prioriteiten aan. Ook ben je in staat om een duidelijke positie binnen de organisatie in te nemen zodat je de organisatie optimaal adviserend van dienst kan zijn. Naast analytische vaardigheden beschik je over goede communicatieve vaardigheden.
Je hebt HBO werk-/denkniveau met een relevante opleidingsachtergrond. Ervaring met het verwerken van data en het werken met Excel (inclusief VB Macro's) en Word is voor jou vanzelfsprekend.

Wat mag je van ons verwachten?

We bieden je een afwisselende functie waarin je een waardevolle bijdrage kan leveren aan onze organisatie. De functie is ingeschaald in schaal 10, minimaal € 2.792,- en maximaal € 4.669,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Daarnaast ontvang je vakantietoeslag (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%). De aanstelling vindt in eerste instantie plaats middels een jaarcontract.

Geïnteresseerd? Vragen?

Voor vragen kun je contact opnemen met Frans Ritmeester - directeur van het kerkelijk bureau PGU- via 06-28020273. Meer informatie over de functie vindt je op www.pgu.nu/hoofdadministratie
Sollicitaties kunnen tot en met 31 mei worden gericht aan Karin Oostenbruggen, t.a.v. Personeelszaken, personeelszaken@protestant-utrecht.nl

kerk in de stad, kerk vóór de stad