



Royal Mission is een organisatie met een enorme drive voor het prachtige herstelplan van God. We zijn gepassioneerd om het koninkrijk van God te verkondigen én anderen daarin te trainen, want we dromen van een reformatie in de kerk. In 2009 startten Martin en Karin Koornstra deze stichting en naast een locatie in Veenendaal is er ook een locatie in Drachten. We staan voortdurend voor uitdagende projecten, en dat maakt het tot een groot koninklijk avontuur. Royal Mission biedt een inspirerende werkomgeving binnen een gedreven team. Van dit team kun jij onderdeel worden, want momenteel zijn wij voor onze vestiging in Veenendaal op zoek naar een

## OFFICE MANAGER (0,6 – 0,8 FTE)

### DE FUNCTIE

Als Office Manager ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in en om het kantoor. Dit in samenwerking met onze kantoorvrijwilligers die jij aanstuurt.

Je weet precies wat er speelt in onze organisatie en ondersteunt de (administratieve) activiteiten die plaatsvinden. Met jouw energieke karakter en organisatietalent weet jij het kantoor te ontzorgen en ben je iedereen een paar stappen voor. Je beheert de kantooragenda, het verhuur van de vergaderruimtes, maar draagt ook zorg voor het pand en het voorraadbeheer. Meedenken in de planning en praktische uitwerking van projecten draai jij je hand niet voor om.

In deze functie word je aangestuurd door de operationeel manager. De uren worden verdeeld over vier dagen.

### JIJ

- Gelooft in de visie en missie, en staat 100% achter de doelstellingen van Royal Mission
- Bent proactief, daadkrachtig en een goede verbinder
- Straalt positiviteit en zelfvertrouwen uit
- Bent een teamplayer, netwerker en je kunt leidinggeven aan een team van vrijwilligers
- Bent een goede organisator die de juiste prioriteiten kan stellen
- Bent accuraat, stressbestendig en je kunt snel schakelen
- Beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift
- Woont in de omgeving van Veenendaal

### OPLEIDING EN WERKERVARING

Wij zoeken iemand met MBO/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur heb je een opleiding richting Office Management. Relevante werkervaring in een dynamische werkomgeving is een vereiste, kennis van WordPress een pré.

### ARBEIDSVOORWAARDEN

Royal Mission wordt voor een groot deel gefinancierd door giften. Daarom gaan wij zeer zorgvuldig om met de besteding van deze middelen. Bij de vaststelling van de salariering houden wij een goede balans tussen zorgvuldigheid en de financiële beloning die past bij de verantwoordelijkheid.

### SOLLICITEREN

Heb je interesse in deze functie? Mail dan je sollicitatiebrief en CV met pasfoto vóór **1 september** naar [vacature@royalmision.nl](mailto:vacature@royalmision.nl). Uiterlijk 2 september hoor je of je wordt uitgenodigd voor een kennismaking. Gesprekken plannen we in op **6 en 7 september** in Veenendaal.

*Het maken van een persoonlijkheidstest is onderdeel van de sollicitatieprocedure.*

