



# Vacature

## Secretaresse (16 – 20 uur, Veenendaal)

Ben jij iemand die het heerlijk vindt om dingen te regelen en te organiseren? In deze rol ondersteun je de oprichters van Royal Mission direct. Je plant, coördineert en pakt allerlei taken op die ervoor zorgen dat zij hun werk met volle aandacht kunnen doen. Een afwisselende rol, waarin je nauw samenwerkt met de oprichters én met collega's en vrijwilligers.

### Jouw rol

- Je voert praktische en organisatorische taken uit rondom activiteiten die onder regie van de oprichters vallen.
- Je regelt reizen: van het boeken van vliegtickets tot accommodaties.
- Je ondersteunt bij interne en externe projecten, zoals kerstpakketten, kerstkaarten en vrijwilligersmiddagen.
- Je geeft richting aan een aantal vrijwilligers die bij deze projecten betrokken zijn.
- Je pakt samen met de officemanager uitvoerende administratieve taken op, zoals het verwerken van post en het bijhouden van BHV-cursussen.

### Wat wij bieden

- Een inspirerende plek waar je mee mag bouwen aan Gods Koninkrijk.
- Een salaris tussen €2.790 en €3.202 bruto per maand (op basis van 40 uur), afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een goede pensioenvoorziening.
- Ruimte om te leren, te groeien en je verder te ontwikkelen.
- Een enthousiast, betrokken en gezellig team dat met passie samenwerkt.

## Waar kom je te werken?

Bij Royal Mission werken we vanuit een diep verlangen om de kerk in Nederland te versterken. Dat doen we via onderwijs, trainingen, scholen, conferenties en evenementen. Je werkt op onze locatie in Veenendaal in een klein, hecht en gedreven team. Samen zetten we mooie dingen neer, delen we uit van wat God door ons heen doet en genieten we van een flinke dosis humor en plezier.

## Wie ben jij?

- Je bent een volgeling van Jezus en hebt het verlangen om de kerk in Nederland sterker te maken.
- Je bent goed georganiseerd, praktisch ingesteld en werkt nauwkeurig.
- Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende taken en voelt je thuis in een ondersteunende rol.
- Je hebt ervaring in administratieve en/of secretariële werkzaamheden.

## Enthousiast?

Stuur je reactie naar [vacature@royalmission.nl](mailto:vacature@royalmission.nl).

Heb je vragen of wil je eerst even overleggen?

Neem gerust contact op met Gert Jan Lammers (operationeel manager)  
via 06 – 1518 7761.

We kijken uit naar je reactie!