

VACATURE



OFFICE MANAGER

Frontiers is een internationale en interkerkelijke zendingsorganisatie met meer dan duizend werkers van 50 verschillende nationaliteiten. Met liefde en respect nodigen we alle moslimvolken uit om Jezus te volgen. Dit doen onze werkers in ruim 50 landen in de moslimwereld. Ongeziene en onbereikte moslimvolken krijgen hierbij nadruk.

Frontiers in Nederland heeft ongeveer 40 werkers uitgezonden naar het veld en 10 medewerkers werken hier in Nederland. We mobiliseren kerken en mensen om te bidden, te geven of zelf te gaan. Vanuit het verlangen om meer moslimsvolken te bereiken met het Evangelie willen we groeien in deelnemersaantallen en fondsenwerving.

Voor de versterking van ons team in Nederland zijn we op zoek naar een:

Office Manager (m/v) 32 uur

Werklocatie: regio Amsterdam en thuis werken

WAT GA JE DOEN?

Als Office Manager ben je onder andere verantwoordelijk voor:

- Organiseren events
- Coördinatie shorttermers en kandidaten
- Beheren CRM bestand
- Coördineren gebedsactie 30 Dagen
- Bestuurszaken stichting
- Overige secretariële werkzaamheden

WIE BEN JE?

- je bent christen en staat achter onze missie
- je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau
- je hebt relevante ervaring als Office Manager
- je beschikt over relationele en communicatieve vaardigheden
- je bent flexibel, zelfstandig, vanzelfsprekend integer

ARBEIDSVOORWAARDEN

Op ons kantoor word je onderdeel van een hecht team. Blijven leren is een van onze kernwaarden en we geven jou volop ruimte om jezelf te ontwikkelen en te groeien.

Medewerkers van Frontiers werven hun eigen fondsen en worden ondersteund door een financiële achterban. In het eerste jaar helpen we je die achterban op te bouwen. Gedurende dat jaar ondersteunen we je financieel, indien nodig.

INFORMATIE EN SOLLICITEREN

Voor meer informatie of het opsturen van je sollicitatiebrief en CV kun je mailen naar info@frontiers.nl.

Meer info? Mail naar: info@frontiers.nl