

VACATURE

Bureaumanager PARTTIME/FULLTIME

Over ons:

Bonisa verricht zendingswerk in Azië

Functieomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een gedreven en betrokken bureaumanager om ons team te komen versterken, die hartelijke liefde heeft tot de uitbreiding van Gods Koninkrijk.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en de optimalisatie van onze fondsenwervende activiteiten. Deze functie is zowel parttime als fulltime in te vullen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren en beheren van de dagelijkse operationele activiteiten.
- Doordenken en ontwikkelen van nieuwe digitale fondsenwervende mogelijkheden.
- Aansturen van werkgroepen, verkooppunten en vrijwilligers.
- Bewaken van de kwaliteit en efficiëntie van de processen.
- Schrijven en verspreiden van nieuwsbrieven en andere communicatiematerialen.
- Samenwerken met andere medewerkers van Stichting Bonisa om de doelstelling te bereiken.

Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau.
- Sterke leiderschaps- en communicatievaardigheden.
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.
- Ervaring met budgetbeheer en financiële planning.
- Probleemoplossend vermogen en een proactieve houding.
- Bekwaamheid in het gebruik van kantoorsoftware zoals Microsoft Office.
- Ervaring met voorlichting, sociale media en online marketing.
- Bereidheid tot deelname project-visitatie en werkbezoek.
- Aantoonbaar betrokken bij een van de kerken uit de achterban van Bonisa.



Wat wij bieden:

- Kleine organisatie onder de verantwoordelijkheid van de algemeen secretaris.
- Inspirerende werkomgeving met gemotiveerde collega's – vrijwilligers.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een dynamische werkomgeving.
- Salariëring volgens PKN-arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie en solliciteren:

Ben jij de **bureaumanager** die wij zoeken?

Meer informatie kun je opvragen bij onze algemeen secretaris **Kees Baaij**
info@bonisa.nl of **06 46494002**.

Reageren kan tot en met **28 februari 2025**

Een assessment kan onderdeel uitmaken van sollicitatieprocedure.