

De Haëlla Stichting, een fonds dat kleinschalige projecten ondersteunt op het gebied van geloof en samenleving, vrede en mensenrechten, milieu en mensen in achterstandssituaties, is op zoek naar een

**(FINANCIËEL) BUREAUMEDEWERKER
16-24 uur per week
m/v**

Het kantoor van de stichting is gevestigd in Den Haag en heeft momenteel 3 medewerkers. Samen met de andere medewerkers zorg je ervoor dat de aanvragers te woord worden gestaan en dat hun aanvraag in korte tijd wordt behandeld. Jij zorgt er ook voor dat de financiële administratie van de stichting in orde is en bericht de buitenwereld welke projecten we hebben gesteund via onze website en social media. Kom jij ons team versterken?

Profiel:

- Heeft boekhoudkundige kennis, affiniteit en ervaring met het voeren van een financiële administratie;
- Kan goed overweg met computer, Excel, PowerPoint, Publisher, etc.
- Heeft affiniteit met communicatie en PR;
- Is communicatief vaardig en goed in het onderhouden van contacten;
- Kan goed in teamverband werken;
- Het is een pré als je naast Nederlands ook in het Engels uit de voeten kunt;
- Heeft affiniteit met de doelstellingen en de oecumenische grondslag van de Haëlla Stichting;
- Heeft interesse in maatschappelijke ontwikkelingen, met name in die gebieden waarin de Haëlla Stichting werkzaam is;

De aanstelling is voor 16-24 uur per week (in overleg in te delen). Salaris conform PKN CAO schaal 8.

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Geeske Zanen (directeur) via 06-42155278.

Wij ontvangen graag voor 12 februari je sollicitatie per email (geeske.zanen@haella.nl). De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag 16 februari en maandag 19 februari.