

VACATURE BEHEERDER BERGKERK

AMERSFOORT



Inleiding

De Bergkerk maakt deel uit van de Protestantse Kerk Nederland en plaatselijk van de Protestantse Gemeente Amersfoort.

Het gebouw van de Bergkerk is de plaats van samenkomst van de kerkelijke gemeente, heeft de potentie om een wijkfunctie te vervullen binnen de Amersfoortse Berg en is vanwege zijn centrale ligging met meerdere zalen aantrekkelijk voor commerciële verhuur.

De Bergkerk kent circa 500 leden, van wie ongeveer de helft deel uitmaakt van de actieve gemeente en ook op andere wijze meer actief is verbonden aan activiteiten in en rond de gemeente. De locatie van de Bergkerk is minder dan tien minuten lopen van het station van Amersfoort en daarmee vanwege haar centrale ligging niet alleen een aantrekkelijke locatie voor plaatselijke activiteiten, maar ook voor landelijke groepen.

Omdat per 1 januari 2025 de functie van beheerder vacant komt, zoeken wij een

Beheerder (m/v) voor 16-24 uur per week

De werkzaamheden van de beheerder spelen zich hoofdzakelijk gedurende de week af wanneer er in het gebouw veel activiteiten plaatsvinden. Naast de verhuur aan derden zijn er veel vergaderingen en bijeenkomsten van de Bergkerk als gemeente. Ook is er de ambitie om de ontmoeting met de wijk Amersfoortse Berg verder uit te bouwen. De dienst op zondag wordt in principe gedraaid door een team van koster.

Als beheerder van de Bergkerk ben je de spin in het web en het visitekaartje naar de leden van de Bergkerk, huurders en gasten. Je beheert de agenda, maakt afspraken met de huurders, verzorgt consumpties en zorgt dat de ruimtes gereed zijn voor gebruik. Je regelt vrijwilligers en verdeelt de taken. Kortom: je bent naast gastheer/gastvrouw ook organisator en coördinator. Je hebt oog voor een nette en gastvrije entree van de Bergkerk en de verschillende ruimten en zalen.

De verhuur in de Bergkerk en de inkomsten daaruit zijn dankzij de inzet van de huidige beheerder in de afgelopen jaren flink gegroeid. Het is zaak dat je deze stijgende lijn weet vast te houden door een

proactief verhuurbeleid van het gebouw na te streven met achtneming van de belangen en activiteiten van de vaste gebruikers (warme acquisitie).

Grosso modo kunnen de taken van de beheerder als volgt worden ingedeeld, waarbij een duobaan op het gebied van de administratie denkbaar is:

Taken:

Verhuur

- Contact met belangstellenden - acquisitie
- Opstellen van offertes
- Bijhouden agenda - planning
- Bijhouden financiële administratie - in samenwerking met de penningmeester
- Regelen van vrijwilligers ter ondersteuning - maken van roosters
- Inkoop verhuur
- Voorraadbeheer algemeen

Beheer Kerkgebouw – toezicht op zorg voor uitvoering van (regulier) onderhoud door vrijwilligers en/of professionals

- Onderhoud keuken
- Onderhoud kantoorapparatuur
- Onderhoud & controle overig (w.o. licht, lift, elektriciteit, gas, printer, cv, klok etc)
- Groot onderhoud
- Schoonmaak regulier
- Schoonmaak controle en extra
- Was en strijkgoed
- Stoepvegen & sneeuwvrij maken toegang
- Algemeen aanspreekpunt

Kerkdiensten

- Rouw en Trouw - inclusief consumpties en dergelijke

Wat vragen wij:

- Je hebt bij voorkeur een opleiding in een horeca en/of administratieve richting.
- Je hebt bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie of een vergelijkbare omgeving;
- Je bezit het Certificaat sociale hygiëne en diploma bedrijfshulpverlening (BHV) of bent bereid dit te verwerven;
- Je bent praktisch, gastvrij en dienstverlenend ingesteld;
- Je bent in staat om op een gedreven en enthousiasmerende een vrijwilligersorganisatie aan te sturen;
- Je bent ondernemend en staat open voor nieuwe ideeën om het gebruik en verhuur van het gebouw verder te optimaliseren;
- Je bent in staat zelfstandig te werken;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent zorgvuldig als het gaat om de administratie en verhuur;
- Je hebt een flexibele instelling en bent zo nodig bereid om 's avonds en in de weekenden (zaterdag) te werken;

- Je hebt kennis van of affiniteit met de verschillende verplichtingen in een liturgische jaar en komt bij voorkeur uit de Bergkerk;
- Je kunt goed plannen en coördineren.

Wat bieden wij:

- Een enthousiaste kerkelijke gemeenschap die wil bouwen aan de toekomst.
- Een jaarcontract voor 16-24 uur per week, met de intentie tot verlenging.
- De arbeidsvoorwaardenregeling voor kerkelijk medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland is van toepassing. De functie is ingedeeld in schaal 7 (€ 2.817,00 - € 3.583,00 bruto per maand op fulltime basis).
- Er is geen provisieregeling van toepassing.
- Er geldt een werkweek van gemiddeld 16-24 uur per week, te meten per kwartaal. Werkuren in overleg. Compensatie van extra en overuren in overleg. In de zomermaanden is er de mogelijkheid om deze uren, in overleg, op te nemen.
- Meeruren kunnen, in overleg, in de vakantieperiodes aansluitend aan regulier verlof worden opgenomen.

Andere arbeidsverhoudingen dan die van een arbeidsovereenkomst zijn bespreekbaar.

Het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

De beheerder legt verantwoording af aan de wijkkerkrentmeesters van de Bergkerk.

Solliciteren

Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Amke de Visser, kerkrentmeester, e-mail: amkedevisser@bergkerk.nl. Meer informatie over onze gemeente vind je ook op de website: www.bergkerk.nl

Je kunt je schriftelijke motivatie en CV uiterlijk 20 december 2024 sturen naar Amke de Visser op voornoemd e-mailadres.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.