



Protestantse Gemeente Warnsveld/Leesten College van Kerkrentmeesters



De Protestantse Gemeente Warnsveld/Leesten zoekt een

Administrateur financiële administratie

(betaald; circa 6-8 uur per week)

en een

Administrateur Kerkbalans

(vrijwilligersvergoeding; circa 5-7 uur per week)

Beide functies kunnen los van elkaar maar ook door één persoon worden uitgevoerd.

Als **administrateur financiële administratie** ben je de ‘spin in het web’ op het gebied van de financiën van de Martinuskerk en de Eekschuur. Het is een leuke en uitdagende functie voor iemand die zijn of haar tijd flexibel wil indelen, vanuit huis wil werken en er energie van krijgt om een financiële administratie uitstekend voor elkaar te hebben. De werkzaamheden zijn divers en bestaan in hoofdlijnen uit:

- Verwerken van alle in- en uitgaande facturen in Twinfield
- Verwerken van declaraties
- Verwerken van de bankmutaties en klaarzetten van betaalopdrachten
- Verwerken van collectegelden en verwerken van bestellingen van collectebonnen
- Opstellen van de tussentijdse rapportages en jaarrekening
- I.s.m. de ‘administrateur Kerkbalans’ verwerken van de bijdragen Kerkbalans in de financiële administratie
- I.s.m. de penningmeester opstellen van de (meerjaren)begroting

De functie wordt ingedeeld in schaal 6/7 volgens de arbeidsvoorwaardenregeling PKN. Het salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring en bedraagt tussen de € 1.721 en € 2.571 bruto per maand o.b.v. een fulltime dienstverband (36u per week).

Als **administrateur Kerkbalans** ben je de drijvende kracht rond de administratieve verwerking van de jaarlijkse aktie Kerkbalans. In december bereid je alle brieven en loperslijsten voor. Gedurende het jaar ben je verantwoordelijk voor de Bijdrageadministratie. Je bereid de incassobatch voor, verwerkt de maandelijkse ontvangsten in de Bijdrageadministratie en verstuurt zonodig herinneringen. Je stemt regelmatig af met de administrateur financiële administratie en de penningmeester en je onderhoudt contact met de ledenadministrateur zodat Bijdrageadministratie en Ledenadministratie op elkaar aansluiten. Voor deze functie is een vrijwilligersvergoeding beschikbaar.

Heb je affiniteit en ervaring met het voeren van een (financiële)administratie en draag je het kerkelijk werk een warm hart toe, dan komen we graag met jou in contact! Wil je meer informatie of eerst eens vrijblijvend kennismaken, neem dan contact op met onze penningmeester, Jan-Harmen de Goeijen (jh@degoeijen.nl / 06-25438859). Je sollicitatie kan je binnen 2 weken sturen naar de secretaris van het College van Kerkrentmeesters, Jan-Joop Harkema (harkemajansen@kpnplanet.nl).