

Arab Vision is a community of Christians committed to changing individuals and societies through the Gospel of Jesus Christ by producing and distributing effective Christian video programs, using appropriate media for various target audiences in the languages of the peoples of the Arab World



Arab Vision zoekt een administratief medewerker voor het (virtuele) internationale kantoor

Lokatie: Nederland

Aantal uren: 6-8 uur per week

Salaries : schaal 6 (salarisschalen kerkelijke medewerkers) ca. € 2.250 op ft basis

Wat doe je?

- Zelfstandig uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden, waaronder eenvoudige financieel-administratieve taken;
- Voorbereiden van rapportages, o.a. voor het bestuur;
- Opzetten en onderhouden van donor databases;
- Administratief ondersteunen van de directeur, communicatie-medewerker en fondswerver.

Wat vragen wij?

- Pro-actieve, flexibele en zelfsturende werkhouding.
- Vermogen om zelfstandig en accuraat te werken.
- Uitstekende (schriftelijke) taalbeheersing van zowel Engels als Nederlands.
- Enige basiskennis van financiële administratie.
- Enthousiasme om deel uit te maken van een kleine internationale christelijke organisatie; belangstelling voor de Arabische wereld.
- Toewijding aan Jezus Christus.

Voor meer informatie en sollicitaties, neem contact met ons op via contact@arabvision.nl