



Werken in het Johannescentrum in Utrecht-Overvecht

Het Johannescentrum is een kerkgebouw met verschillende zalen in de wijk Overvecht. De Johannescentrumgemeente (Jcg) heeft er op zondag en door de week activiteiten. Delen van het gebouw worden regelmatig verhuurd. Het kerkelijk bureau van de Protestantse Gemeente Utrecht en Schuld Hulp Maatje zijn vaste huurder van een deel van het gebouw. Daarnaast worden de verschillende ruimtes van het centrum regelmatig verhuurd aan koren, landelijke organisaties, migrantenkerken en verenigingen in Overvecht. Het gebruik en de verhuur van de ruimtes zijn we aan het intensiveren. Zo breiden we ons huurdersbestand uit.

De kerkrentmeesters zijn verantwoordelijk voor het beheer. Wij zoeken wegens pensionering van één van onze beheerders een

BEHEERDER (24 uur per week)

die samen met ons en zijn/haar collega en de vrijwilligers het beheer voert over het Johannescentrum.

Functie-eisen

- Je bent samen met je collega de spin in het web voor de dagelijkse gang van zaken in het gebouw;
- Je bent gastvrij: je hebt goede contactuele en organisatorische eigenschappen;
- Je bent redelijk allround, hebt relevante werkervaring en kunt hiervan referenties overleggen;
- Je hebt affiniteit en/of ervaring met technische en onderhouds-zaken;
- Je hebt affiniteit en/of ervaring met administratieve en financiële zaken;
- Je hebt ervaring met het werken met Microsoft office zoals Outlook, Word en Excel;
- Je hebt een flexibele instelling en bent zo nodig bereid om 's avonds en in de weekenden te werken;
- Naast samenwerken met je collega en vrijwilligers kun je ook goed zelfstandig werken, neem je makkelijk zelf initiatief en heb je een commerciële instelling;
- Je hebt tenminste een mbo werk- en denkniveau;
- Je hebt een BHV-certificaat en het certificaat Sociale Hygiëne of bent bereid deze te halen.

Taken

In overleg met de reeds aanwezige beheerder worden de taken onderling verdeeld. Deze taken bestaan uit:

- Het coördineren en deels uitvoeren van alle werkzaamheden rond de verhuur van ruimtes in ons centrum, zoals acquisitie, relatiebeheer, administratie, het gereed maken van de zalen en gastheer/vrouw zijn;

- Het coördineren en deels uitvoeren van het onderhoud van het gebouw, waarbij je klein onderhoud zelf uitvoert;
- Het coördineren en begeleiden van de schoonmaak van het gebouw;
- Het coördineren van de vrijwilligers die actief zijn in de verhuur en daardoor bijdragen aan een gezonde exploitatie;
- Het signaleren van noodzakelijke vervangingen, aanpassingen en verbeteringen van het gebouw;
- Het regelen van het alarmrooster;
- Zorgen voor de veiligheid van de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw.

De Beheerders zijn verantwoording verschuldigd aan de kerkrentmeesters van de Johannescentrumgemeente

Wij bieden

- Een enthousiaste kerkelijke gemeenschap die wil bouwen aan de toekomst;
- Ruimte voor initiatief, creativiteit en ondernemerschap;
- Een jaarcontract dat afhankelijk van de ontwikkelingen in overleg verlengd kan worden;
- Een aanstelling van 24 uur per week: de werktijden zijn te bepalen in overleg met je collega en de kerkrentmeesters (in ieder geval op vrijdag);
- De arbeidsvoorwaardenregeling voor kerkelijk medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland is van toepassing en de functie wordt ingedeeld in schaal 7;
- De beheerder is in dienst van de Protestantse Gemeente Utrecht waartoe de Johannescentrumgemeente behoort.

Solliciteren

Je sollicitatiebrief en CV kun je sturen naar personeelszaken@protestant-utrecht.nl

Sollicitaties kunnen tot 6 januari 2025 worden ingestuurd. Daarna zullen in de periode van 7 tot 17 januari 2025 de sollicitatiegesprekken plaatsvinden.

Wil je eerst meer weten? Neem dan contact op met Jandirk Pronk, kerkrentmeester personeelszaken van de Johannescentrumgemeente, tel 06-54242693, mail: jandirk@jandirkpronk.nl.

Meer informatie over onze gemeente vind je op de website: www.johannescentrum.nl