



de Roos

Centrum voor bewustwording en spiritualiteit

Functie : **Medewerker Secretariaat (0,5FTE)**
Afdeling : Directie/Bestuur
Rapporteert aan : Directie/Bestuur
Locatie : Amsterdam
Datum : 08-09-2014

De Roos is een inspirerende plek voor bewustwording en spiritualiteit in het alledaagse leven. In haar bijna 30-jarig bestaan is De Roos uitgegroeid tot één van de grootste spirituele centra in Nederland. We bieden een divers cursusaanbod, waarin veel aandacht en ruimte is voor kwaliteit en experiment. Mensen kunnen hier gewoon 'zijn', elkaar ontmoeten, rust vinden en ook inzichten delen en inspiratie opdoen. Dit alles in een prachtig pand, aan de rand van het Vondelpark in Amsterdam.

De Roos heeft 13 verschillende zalen waar tussen 8:30 en 22:00 allerlei kwalitatief hoogwaardige workshops/trainingen en opleidingen op het gebied van spiritualiteit en bewustwording plaatsvinden.

Daarnaast heeft De Roos een prachtige Winkel en een Theehuis met een mooi terras aan het Vondelpark

Omgeving van de functie :

De directeur-bestuurder geeft leiding aan de gehele organisatie en i.h.b. aan de afdelingshoofden van de Winkel en het Theehuis en de afdelingen programmering, verhuur, marketing & pr, ict, boekhouding, receptie en de facilitaire dienst. Zij is tevens verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en de uitvoering daarvan.

Deze functie heeft als doel: Het administratief ondersteunen van directie en bestuur.

Werkzaamheden:

T.b.v. Directie

- Post en email (distributie en soms behandeling)
- Correspondentie
- Dagelijks beheer verzekeringen en contracten
- Beheer en documentatie regulier en niet-regulier kantoomateriaal
- Documentatie en archivering
- Convocatie bepaalde vergaderingen
- Notuleren afdelings- en bestuursvergaderingen en medew.bijeenkomsten
- Informatie t.b.v. gehele organisatie (per intranet, email en post)
- Centrale Kas (beheer, uitgifte wisselgeld afd.kassa's, bankstortingen en kasopmaak)
- Betalingen (crediteuren, belastingdienst, huur, salarissen incl. controle)
- Secretariële werkzaamheden tbv de kunstcommissie.

T.b.v. personeelszaken

- Mutaties salarisbureau + salariscontrole
- Onderhoud en distributie medewerkersbestand





de Roos

Centrum voor bewustwording en spiritualiteit

- Administratieve in- en uitschrijving medewerkers en vrijwilligers
- Archivering personeelsdossiers
- Verzuim- en verlofadministratie
- Coördinatie personeelsactiviteiten
- Verjaardagskaarten en –presenten medewerkers en vrijwilligers
- Beheer maaltijdbonnen.

Profiel:

- MBO+ werk-en denkniveau verkregen door opleiding en/of ervaring (minimal 3 jaar)
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Bekend met Microsoft Office
- Accuratesse
- Zelfstandig kunnen werken, kunnen organiseren.
- Affiniteit met de activiteiten van de Roos

Beloning:

Stichting De Roos is een non-profit organisatie, ze hanteert een bescheiden marktconform salarisgebouw.

Procedure

Reacties graag per mail voor 22 september naar Suzanne.Henning@roos.nl.

