

Vacature: Facilitair medewerker (gastheer/gastvrouw 32-36 uur), Baarn

Ben jij een geboren gastheer of -vrouw en wil je je inzetten voor een maatschappelijk relevante organisatie? Wil jij met jouw enthousiasme en communicatieve vaardigheden bijdragen aan een warme, gastvrije omgeving op onze vergader- en ontvangstlocatie in Baarn? Reageer dan snel!

Wie zijn wij?

Het Apostolisch Genootschap is een plek voor religieus-humanistische zingeving met circa 12.000 leden en sympathisanten. Hier ontmoeten en inspireren we elkaar om bewust en liefdevol te leven. Vanuit religieus-humanistische waarden dragen wij bij aan een duurzame wereld, waarin mensen met compassie en solidariteit samenleven. Hiertoe is de organisatie voortdurend in ontwikkeling en bieden we diverse zingevingsprogramma's.

Wat doen wij?

In verschillende programma's creëren we gevarieerde vormen van betekenisvol ontmoeten. Uitingen hiervan zijn onze geloofsgemeenschappen (www.apgen.nl), ons programma voor ontmoetingen zingeving en levenskunst (waaronder www.iederal.nl) en ons programma voor maatschappelijke projecten. In onze vergader- en ontvangstlocatie villa Berg en Dal in Baarn is tevens ons Centrum voor Religieus Humanisme gevestigd. Daar organiseren we in samenwerking met de Vrije Universiteit en Nieuw Wij ontmoetingen, opleidingen en evenementen in het kader van religieus-humanistische zingeving.

We willen uitnodigend zijn voor iedereen die bewust met zingeving bezig wil zijn. We werken in onze landelijke organisatie samen met een flexibel en slagvaardig netwerk van vrijwilligers, medewerkers en externe vakmensen.

Wat ga je doen?

In onze prachtige villa Berg en Dal in Baarn ben jij het gezicht van onze organisatie. Je zorgt ervoor dat elk bezoek aan deze ontmoetingslocatie een bijzondere ervaring wordt. Je werkzaamheden zijn divers:

- **Gastvrij ontvangen:** je heet gasten welkom, begeleidt hen naar de juiste ruimte en zorgt voor een fijne sfeer.
- **Planning en organisatie:** je beheert de agenda, regelt de planning en beantwoordt telefoontjes en e-mails.
- **Ruimtes inrichten:** je zet de vergaderruimtes klaar en zorgt dat alles er piekfijn uitziet.
- **Catering verzorgen:** je regelt koffie, thee en catering voor onze bijeenkomsten.
- **Administratieve taken:** je maakt offertes voor verhuur en ondersteunt bij andere administratieve werkzaamheden.
- **Schoon en netjes houden:** je voert lichte huishoudelijke taken uit, zoals opruimen, de vaat en onderhoud van koffieapparaten.
- **Vrijwilligers coördineren:** je plant de inzet van vrijwilligers en onderhoudt goed contact met hen.

Wie ben jij?

- Je bent gastvrij en representatief en je zorgt altijd voor een warm welkom.
- Je bent vriendelijk, behulpzaam en flexibel, ook tijdens avonduren en weekenden.
- Je bent fysiek in staat om vergaderruimtes in te richten (tafels, stoelen verschuiven etc.).
- Je bent een echte teamspeler met een proactieve houding.
- Je hebt ervaring als facilitair medewerker en minimaal een mbo-diploma in hospitality of vergelijkbaar.

Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle baan bij een organisatie die werkt aan een wereld met meer liefde, compassie, solidariteit en duurzaamheid.
- Een gezellig en deskundig team met een prettige werksfeer.
- Een jaarcontract voor 32-36 uur per week met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een dynamische werkomgeving waar geen dag hetzelfde is.
- Ruimte voor eigen inbreng en creativiteit.
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een laptop, telefoon en reiskostenvergoeding (max. 75 km enkele reis).

We zijn een levendige, inclusieve beweging en zijn op zoek naar mensen die behoefte hebben aan zingeving en verbinding in hun werk. Ben je geïnteresseerd? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar sollicitaties@apgen.nl, t.a.v. L. Delwel vóór 1 april 2026. Voor meer informatie over de rol kun je mailen met Thijs Veltman via tveltman@apgen.nl.

We kijken uit naar je sollicitatie!

Deze vacature is gelijktijdig intern en extern uitgezet. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.