

Medewerker secretariaat, 0,8–1,0 fte, senior niveau

Ben jij een ervaren secretarieel professional die structuur, kwaliteit en rust brengt in een dynamische omgeving? Iemand die soepel schakelt tussen mensen, agenda's en dossiers—en daarbij altijd zorgvuldig omgaat met vertrouwelijke informatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

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. 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 jij doen?

Als medewerker secretariaat (senior) ondersteun je in de eerste plaats een deel van de bestuurlijke organen van de organisatie, met nadruk op:

- de Raad van Toezicht (governance, planning en voorbereiding van de vergadercyclus, bewaken en opvolgen van afspraken en besluitvorming, afstemmen stakeholders);
- onze eerstverantwoordelijk voorgangers (geestelijk leiderschap) in hun landelijke werkzaamheden (planning, voorbereiding, afstemming en opvolging).

Je bent daarmee een stevige, betrouwbare spil: je organiseert, bewaakt voortgang en zorgt dat afspraken niet wegzakken.

Daarnaast voer je in samenwerking met de collega's van het secretariaat een grote diversiteit aan administratieve werkzaamheden uit die ondersteunend zijn aan de landelijke organisatie.

Wie ben jij?

Je bent flexibel en sensitief in een veranderende organisatie. Je bent in staat om op jezelf te reflecteren. Je toont eigenaarschap en bent zelfstartend, daadkrachtig, proactief en accuraat. Je levert graag hoge kwaliteit, bent een teamplayer en je kunt goed omgaan met vertrouwelijkheid en uiteenlopende belangen.

Wat breng je mee?

- aantoonbare ervaring met ondersteuning van bestuurlijke organen als besturen, raden van toezicht, raden van commissarissen;
- ruime ervaring op administratief/secretarieel gebied c.q. directieondersteuning;
- een afgeronde HBO-opleiding op het gebied directiesecretariaat of management ondersteuning, of vergelijkbaar;
- goede kennis van Microsoft Outlook, Teams, Word en Excel;
- kennis van agile werken (is een pré);
- ervaring met projectmatig werken en/of projectondersteuning;
- uitstekende schrijfvaardigheden.

Wij bieden

- een betekenisvolle rol binnen een betrokken en inspirerende organisatie;
- een marktconform salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. De honorering van deze verantwoordelijke functie vindt plaats op basis van de CAO Rijksoverheid;
- de kans om bij te dragen aan een waarden-gedreven en maatschappelijke organisatie;
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en professionele groei;
- hybride werken en uitstekende opleidingsmogelijkheden.

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 6 maart 2026. Voor meer informatie over de rol kun je bellen met L. Delwel via nummer 035-5488777.

We kijken uit naar je sollicitatie!

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