



Stichting Ismaël zet zich in voor de verspreiding van het Evangelie in het Midden-Oosten. Ons werk neemt toe, mede door hulpvragen van christenen en christelijke kerken in moslimlanden. Daarom zoeken wij een

Administratief medewerker

met hart voor het goede doel

Krimpen aan den IJssel | 12-16 uur per week | Hybride | Goede arbeidsvoorwaarden

Wil jij je kennis en vaardigheden op het gebied van administratie, financiën en communicatie inzetten voor verspreiding van het Evangelie in het Midden-Oosten? Overweeg dan of onze vacature bij je past!

Wat ga je doen?

De basis van je werk is financieel-administratief: je verwerkt giften, administreert inkoopfacturen, beheert het fondsenwervingsprogramma en maakt rapportages voor donoren en het bestuur. Daarnaast lever je een inhoudelijke bijdrage aan communicatie en fondsenwerving. Bijvoorbeeld door de website te actualiseren, berichten te plaatsen op social media en contact te houden met betrokken vrijwilligers van Stichting Ismaël.

Betekenisvol werk

Spreekt afwisselend werk je aan en vind je betekenisvol werk belangrijk? Neem voor meer informatie contact op met bureaumanager Jan Vreeken via 085 - 0081 616. Ben je enthousiast om mee te werken aan onze missie? Mail je CV en motivatie naar j.vreeken@stichting-ismael.nl vóór 14 februari 2025.