

Klooster Wittem is een actieve leef- en werkgemeenschap in het Zuid-Limburgse Heuvelland. Het heeft zich ontwikkeld tot een veelzijdige plek voor pastoraat, bezinning en inspiratie en het biedt bezoekers een breed aanbod van religieuze en culturele activiteiten. In de kloosterkerk en diverse kapellen is er ruimte voor stilte, gebed en inkeer. Onze activiteiten worden uitgevoerd door leden van de gemeenschap, vaste medewerkers en een groeiende groep gemotiveerde en enthousiaste vrijwilligers. Klooster Wittem verwelkomt jaarlijks meer dan 100.000 bezoekers.

Klooster Wittem werkt aan een verdere verbreding van haar activiteiten en zoekt daarom kandidaten voor de functie van

### **Medewerker Ondersteuning Activiteiten en Projecten (18 uur)**

Je kerntaak is het ondersteunen in brede zin van alle activiteiten. Vanaf de fase van idee-ontwikkeling ben je betrokken bij nieuwe activiteiten en de realisatie daarvan. Je noteert de gemaakte afspraken van teams en zorgt samen met anderen voor de praktische vertaling daarvan in concrete acties.

Je werkt mee bij het verzorgen van nieuwsbrieven en de realisatie van mailings. Adresbestanden houd je up-to-date. Je bent mede verantwoordelijk voor actuele (bezoekers)informatie op de website en via social media.

Samen met je collega's werk je aan het opstellen van de jaarlijkse activiteitenplanning van Klooster Wittem en de publicatie daarvan.

#### **Jouw kwaliteiten**

- Je bent een stabiele professional: empathisch, goed in verbinden, kunt zelfstandig werken, bent proactief, werkt gestructureerd, je denkt probleemoplossend.
- Je hebt ruime ervaring in het begeleiden en ondersteunen van projectmatige activiteiten en alle communicatieve aspecten daaromtrent
- Je hebt een actieve rol in het signaleren als er activiteiten voor verbetering vatbaar zijn, doet hiervoor concrete voorstellen en implementeert deze zoveel mogelijk zelfstandig en met directe collega's
- Je hebt goede kennis van ICT applicaties (Office 365, fotobewerking zoals Photoshop)
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid horen bij jou
- Je bent accuraat, werkt ordelijk en bent integer bij het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden en bent representatief voor in- en externe contacten op verschillend niveau.

**Wat breng je mee?**

- Opleiding en ervaring op MBO niveau, bijvoorbeeld op administratief gebied, communicatie of projectmatig werken
- Affiniteit/betrokkenheid met de doelen en activiteiten van Klooster Wittem
- Ervaring of affiniteit met het werken in een publieksgerichte organisatie
- Resultaatgerichte manier van werken
- Een positieve instelling
- Een actieve rol binnen het team
- Doorzettingsvermogen

**Wat bieden wij je?**

- Een plezierige werkomgeving vol kansen en ontwikkelmogelijkheden
- Mogelijkheid voor vakgerichte opleidingen en persoonlijke ontwikkeling
- Arbeidsvoorwaarden conform het rechtspositiereglement voor personeel in dienst van orden en congregaties
- Pensioenregeling volgens PFZW
- Het salaris, afhankelijk van o.a. ervaring, is ingeschaald in FWG 35 (bruto fulltime max. 2.845,00)

Je sollicitatie kan je voor 30 december a.s. per e-mail sturen aan Klooster Wittem, t.a.v. Han Willemsen (directeur a.i.) op [han.willemsen@kloosterwittem.nl](mailto:han.willemsen@kloosterwittem.nl). Eerste gesprekken met kandidaten staan gepland voor 6 januari 2021.