



Het Erfgoedcentrum Nederlands Kloosterleven zoekt een:

allround administrateur (m/v), 32 uur per week

Het Erfgoedcentrum is gevestigd in Klooster Sint Agatha (gemeente Cuijk). Het beheert de erfgoedcollecties van ruim 100 kloostergemeenschappen.

Werkzaamheden:

- verzorgen financiële administratie
- verzorgen personeelsadministratie
- begrotingen en jaarrekeningen
- coördineren onderhoud gebouwencomplex.

Functie-eisen:

- administratieve opleiding minimaal MBO-niveau
- aantoonbare werkervaring op genoemde terreinen
- affiniteit met de kloosterlijke cultuur
- accuratesse, zelfstandigheid en goede communicatieve vaardigheden.

Het Rechtspositiereglement van de Konferentie Nederlandse Religieuzen is van toepassing, inschaling in FWG 45.

Voor sollicitaties en/of informatie kunt u zich **tot 26 mei 2021** wenden tot mw. M. Arendsen via: m.arendsen@erfgoedkloosterleven.nl.

Kloosterlaan 24, 5435 XD SINT AGATHA

www.erfgoedkloosterleven.nl / www.kloostersintagatha.nl