

Gezocht: Gastvrije spil in het kloosterleven / coördinerende secretaresse



In ons Dominicanenklooster in Huissen (tussen Arnhem en Nijmegen) ontvangen we dagelijks gasten. Wij zijn een gastvrij huis voor wie zoekt naar betekenis en verstillig. Bij ons vinden mensen rust en inspiratie om op adem te komen en naar binnen te keren. In het ritme van het klooster ontdekken mensen wat er echt toe doet. Zodat ze weer kunt uitademen en met nieuwe energie naar buiten kunt gaan om bij te dragen aan een liefdevolle samenleving.

We verzorgen programma's, retraites, trainingen en vergaderingen voor ruim 35.000 gasten per jaar. Samen met 32 medewerkers en ongeveer 15 vrijwilligers staan we klaar voor onze gasten. We hebben 11 zalen, 75 een- en twee-persoonkamers en een eigen keuken met vegetarische maaltijden.



De receptie en het secretariaat

De 3 collega's van onze receptie en het secretariaat zorgen voor een prettige ontvangst van gasten, trainers en begeleiders. Ook zijn ze een actief en vriendelijk aanspreekpunt voor iedereen en dragen zo bij aan een prettig en inspirerend verblijf in ons klooster.

Voor het secretariaat en de receptie zoeken wij een coördinerende secretaresse voor ongeveer 24 uur per week. Je coördineert de receptie en het secretariaat, je bent betrokken bij de organisatie van programma's en trainingen en je ondersteunt onze directeur-bestuurder.



Daarnaast verricht je secretariële werkzaamheden, zoals telefoon, mailverkeer, accreditaties, contracten met begeleiders, inschrijvingen voor onze programma's en overige administratieve werkzaamheden voor de diverse afdelingen.

Je wordt in principe één keer in de maand ingeroosterd in het weekend, je werkt dan op vrijdagavond én op zaterdag en/of zondag. Daarnaast word je op doordeweekse dagen ingepland, zoveel mogelijk op vaste dagen. Het salaris is volgens de CAO voor Verpleging, Verzorging en Thuiszorg, schaal 35.

Wie ben jij?

- Minimaal MBO-4 of HBO werk- en denkniveau.
- Aantoonbare ervaring van minimaal 2 jaar in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (schriftelijk en mondeling).
- Ervaring van MS Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint).

Heb je verbindende coördinerende kwaliteiten en ervaring? Ben je representatief, gastvrij, stressbestendig en flexibel? Past het doel en de sfeer van het klooster bij je? Reageer dan snel op deze uitdagende en afwisselende functie. We hopen van je te horen!

Solliciteren?

- Stuur ons je motivatiebrief en CV uiterlijk 25 oktober 2025 via **Indeed**.
- Heb je vragen dan kun je mailen naar Ingrid Kloppenburg:
planning@kloosterhuissen.nl

Praktische informatie

- Verwachte startdatum: 1-12-2025 (of eerder in overleg)
- Soort dienstverband: parttime
- Verwacht aantal uur: 24 per week
- Arbeidsvoorwaarden: reiskostenvergoeding
- Ervaring met secretariële werkzaamheden: 1 jaar (Vereist)
- Werklocatie: fysiek