

# SPANJE- ZENDING.



NIEUWS UIT SPANJE.

JULI 2014

## Hartelijke groeten aan alle Gelovigen In Nederland.

- **In geval u ons niet kent.**
- Sinds 1967, werken we in Zuid Spanje. Hoewel onze bediening uitgebreid is naar vele plaatsen.
- Jopie is Nederlandse die een roeping van God ontving om in Spanje te gaan werken voor Zijn koninkrijk.
- De Here zelf opende deuren voor haar om naar Alicante te gaan als zendelinge.
- Constantino werkte toen als jonge voorganger in het Noorden van Spanje. 2 Jaar later, begonnen ze samen als echtpaar in Murcia te werken, waar geen Evangelische Kerken bestonden.
- Het begin was met huissamenkomsten. Wat uitgebreid werd met lokale Gemeenten in diverse dorpen en plaatsen. Dit alles kwam tot stand door de kracht en liefde van Jezus. Hij heeft altijd Zijn Woord gezegend en we mochten oogsten waar de Here nieuw leven gaf.
- Ook het radiowerk heeft meegewerkt, en nog steeds, waardoor nieuwe mensen bereikt worden met het Evangelie van Jezus.
- Onze oudste zoon Samuel is un ook voorganger en leider van de verschillende Gemeenten.
- Wijzelf zijn nu de Senior Pastors, van het werk dat door de jaren heen uitgebreid is tot 7 Gemeenten. En Samuel met zijn vrouw doen nu het harde werk, zoals wij vroeger deden.
- MAIL: [spanjzending@yahoo.es](mailto:spanjzending@yahoo.es)
- Constantino & Jopie Justo. Camino de la Princesa 53. 03550 SAN JUAN, ALICANTE- SPANJE.

*We danken de Here voor al Zijn zegeningen die we dagelijks mogen zien en ervaren.*

*Ook voor een ieder van u, die voor ons en Spanje bidt. En we zouden het erg op prijs stellen als u blijft bidden voor ons en het land waar God ons geroepen heeft.*

*Soms huilt ons hart als we zien dat er nu , zo'n grote nood is.*

*Per week helpen we tientallen gezinnen met voedsel en kleding. Verschillende gelovigen gaan iedere week de straat op om diegene die geen huis hebben en buiten slapen te helpen.*

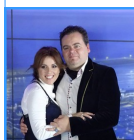
*Er is steeds meer verlangen in de Gemeente voor evangelisatie, wat erg*

*aangemoedigd wordt door Samuel , onze oudste zoon .*

*Dit is een vreugde voor ons persoonlijk. Want onze roeping is altijd geweest om de Levende Jezus bekend te maken aan een volk dat in een dode Jezus geloofd.*

*De Campagne, "Spanje bidt voor Spanje," van Juni j.l. was een grote zegen voor vele mensen. We werden begeleid door de politie, die zeiden dat ze nog nooit zo'n vreedevolle manifestatie meegemaakt hadden. Sommigen hadden zelfs tranen in hun ogen toen er*

Samuel met z'n vrouw Raquel.



*aan het einde, na de prediking van een korte evangelisatie boodschap gebeden werd voor Spanje door verschillende voorgangers en alle gelovigen die aanwezig waren baden hardop mee. Die dag gaven velen hun leven aan Jezus.*



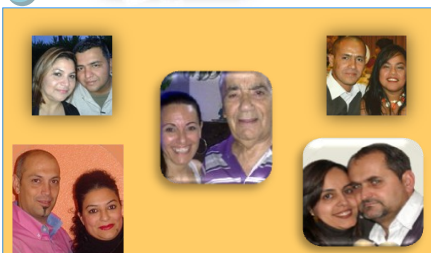
Juni j.l. hadden we de nationale champagne: **Spanje bidt voor Spanje**; waar honderden mensen bereikt werden met het Evangelie.



Senior voorgangers;  
Constantino en Jopie .

Voorgangers ;  
Samuel en Raquel.

Hier onder  
ONS TEAM  
VAN  
VOORGANGERS  
EN  
MEDEWERKERS.



Als we dagelijks zien zoals Gods werk groeit, dan zeggen we alleen maar: Dank u Here, want u hebt dit allemaal gedaan". Ook zijn we dankbaar voor iedere Nederlander die gebeden heeft voor Spanje en geholpen met hun liefdegave. De Here zegene u rijk.

**Met onze h. Groeten, Constantino & Jopie.**



Pie de imagen o gráfico.

*“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.*



Pie de imagen o gráfico.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150 -200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos,

o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por

tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100 -150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar

a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para

dibujar formas y símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150 -200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos,

o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por

tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.



Pie de imagen o gráfico.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100 -150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar

a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

*“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.*

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para

dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

## NOMBRE DEL TRABAJO

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555

Correo: alguien@example.com

¡Estamos en el Web!  
example.com

  
**Organización**

Escriba la consigna aquí.

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

## Título del artículo de la página posterior

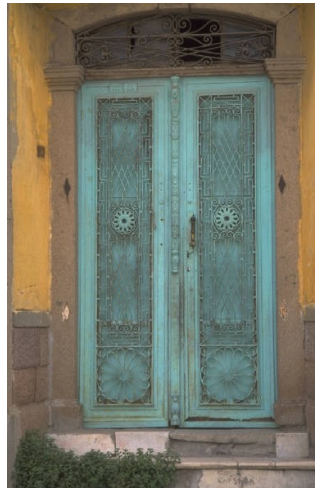
Este artículo puede incluir 175 -225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos



Pie de imagen o gráfico.

referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.

o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer