



VACATURE PAROCHIE SECRETARIS M/V R.K. PAROCHIE H. SUITBERTUS

SECRETARIS PAROCHIE H. SUITBERTUS VOOR 20 UUR PER WEEK

Als secretaris van de parochie H. Suitbertus ben je een belangrijke schakel in onze parochie, zowel intern als naar buiten. Kortom, je bent de spreekwoordelijke spin in het web en olie in de machine. Primair zet je je talenten in voor het parochiebestuur. Je vormt een team samen met de parochie secretaris van onze buurparochie Paus Johannes XXIII en de secretaresse die de bestuursvergaderingen ondersteunt. In dit kader nemen jullie ook voor elkaar waar. Onze parochie is sterk in ontwikkeling. Dit betekent dat ook de invulling van jouw rol en werkzaamheden in de tijd kan veranderen. Vanzelfsprekend denk je hierin actief met het parochiebestuur mee.

WAT GA JE DOEN?

1. Ondersteuning van het parochiebestuur met aandachtsgebied parochiebreed secretariaat
 - Je geeft als secretaris administratieve en secretariële ondersteuning aan de leden van parochiebestuur
 - Je regelt desgewenst afspraken intern en extern voor het bestuur.
 - Je organiseert bijeenkomsten, zowel intern als extern.
 - Je verzorgt de verzending en archivering van correspondentie voor het bestuur
 - Je beantwoordt vragen en volgt de afhandeling daarvan actief op.
 - Je bent proactief en doet waar nodig voorstellen voor het verbeteren van de werkprocessen binnen onze parochie.
2. Je bent het gezicht en eerste contactpersoon voor onze parochie. Gastvrijheid en openheid zijn belangrijke kernwaarden voor ons. Dit betekent o.a. de volgende taken:
 - Je behandelt binnengekomen post, e-mail en telefoontjes.
 - Je bent verantwoordelijk voor de ontvangst van bezoekers en doet dit op gastvrije wijze
 - Beheer van het centrale parochiecentrum
3. Organiseren van de in- en externe communicatie
 - Beheer van de parochie website
 - opmaak en verzending van nieuwsbrieven
 - opmaak en verzending persberichten voor lokale media

WAT BRENG JE MEE?

- Je bent vertrouwd met de rooms-katholieke kerk, haar traditie en gebruiken.
- Je hebt een positieve, dienstverlenende, klantgerichte instelling.
- Je werkt zelfstandig, maar bent ook een teamspeler. Je bent flexibel inzetbaar.
- Je bent sociaal en communicatief vaardig.
- Je werkt nauwkeurig, integer en bent organisatorisch vaardig.
- Je bent proactief en doet waar nodig voorstellen voor het verbeteren van de werkprocessen op jouw vakgebied.
- Je hebt enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie.
- Je bent vaardig in het werken met Microsoft 365 en alle daarbij horende applicaties en je hebt affiniteit met het beheren van websites.



WAT BIEDEN WIJ?

Je krijgt een afwisselende baan voor 20 uur per week (0,5 fte) in een omgeving die sterk in ontwikkeling is en waarin je van veel betekenis kunt zijn. Bij deze baan hoort een passende honorering. De Standaard Arbeidsvoorwaarden voor een Werknemer in dienst van een parochie van de R.K. Kerkprovincie in Nederland zijn van toepassing. Het eerste jaar is in een tijdelijk, met uitzicht op een vast dienstverband. Standplaats is vooralsnog Ridderstraat 198 te Culemborg en op termijn Buren (Gld).

REAGEREN

Voor 20 juni 2022 via een mail met motivatie en CV naar secretaris@suitbertusparochie.nl. Wil je meer informatie? Neem dan contact op met dhr. B. de Weerd, vicevoorzitter (bert.deweerd@suitbertusparochie.nl).

HOE ZIET JOUW WERKOMGEVING ERUIT?

De Rooms Katholieke parochie H. Suitbertus bestaat uit zes geloofsgemeenschappen in de West-Betuwe en heeft haar centrum in Tiel. De samenwerking tussen onze gemeenschappen groeit. Samen staan we voor een levendige en eigentijdse Rooms Katholieke aanwezigheid in onze regio. Onze parochie maakt deel uit van het Aartsbisdom Utrecht en werkt samen met de parochie Paus Johannes XXIII in de Kromme Rijnstreek.

ACQUISITIE VOOR DEZE VACATURE WORDT NIET OP PRIJS GESTELD.