

Administratief Medewerker **centraal secretariaat van H. Pancratius parochie Tubbergen** 12 uur binnen een klein en hecht team

De Heilige Pancratius parochie

De Heilige Pancratius parochie bestaat uit negen geloofsgemeenschappen, voornamelijk gelegen binnen de plattelandsgemeente Tubbergen in Noord-Oost Twente: Albergen, Fleringen, Geesteren, Langeveen, Mariaparochie, Reutum, Tubbergen, Vasse en Vriezenveen. Het pastoraal team omvat naast de pastoor, een pastoraal werker en diaken.

De werkzaamheden

Als administratief medewerker op het centrale secretariaat van de H. Pancratius parochie heb je een zeer divers takenpakket waardoor het werk zeker niet als eentonig beschouwd kan worden. Jouw verantwoordelijkheden zijn naast administratieve werkzaamheden onder andere:

- Verwerken van inkomend telefoon- en mailverkeer
- Agendabeheer van de activiteiten binnen de parochie
- Onderhouden van interne en externe contacten
- Coördinatie weekwacht
- Onderhouden van Website en social media
- Archiefwerkzaamheden
- Projectwerkzaamheden

Vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau
- Sociale en zelfstandige instelling
- Goede administratieve en organisatorische vaardigheden
- Integriteit, flexibele werkhouding die past bij de doelgroep
- Affiniteit met ICT
- Kerkelijke affiniteit is een pre

Wat bieden wij:

Een afwisselende en uitdagende functie in een leuk klein team samen met:

- Een salaris conform de financiële regelingen van het aartsbisdom Utrecht
- Mogelijkheid tot uitbreiding van de uren
- Reiskostenvergoeding
- Flexibele werktijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken

Sollicitaties:

Ben jij de persoon die wij zoeken? Stuur dan je CV met een korte motivatiebrief naar k.roelofs@hpancratius.nl. Voor meer vragen kun je bellen met Karin Roelofs nummer 06-83897776