

VACATURE: Administratief medewerker met een hart voor mensen Sint-Jozef Parochie (m/v)

Standplaats: Oisterwijk

Uren: 20 uur/week

Onze parochie is een levendige geloofsgemeenschap waar mensen samen vieren, geloven en omzien naar elkaar. Om dit dagelijks reilen en zeilen goed te laten verlopen, zoeken wij een betrokken en betrouwbare administratief medewerker die met hart voor de Kerk en gevoel voor mensen onze organisatie wil ondersteunen.

Jouw rol

Als administratief medewerker ben jij het kloppend hart van het parochiesecretariaat – het eerste aanspreekpunt voor parochianen, bezoekers en betrokkenen. Je bent vaak degene die mensen als eerste ontmoeten wanneer zij contact zoeken met de parochie. Daarmee vervul je niet alleen een administratieve, maar ook een gastvrije rol: je bent een luisterend oor en een vriendelijk gezicht namens de parochie.

Wat ga je doen?

Je zorgt er mede voor dat de dagelijkse gang van zaken in onze parochie goed verloopt. Jouw taken zijn breed en gevarieerd, waaronder:

- **Ontvangen van bezoekers** en beantwoorden van **telefoontjes en e-mails**;
- Bijhouden van post, kantoor- en keukenvorraden;
- Beheren van de **begraafplaatsadministratie** (grafaktes, facturen, betalingen, verlengingen);
- Onderhouden van de **ledenadministratie** (bij afwezigheid van de vrijwilliger);
- Ondersteunen van het **parochiebestuur**;
- Coördineren van de jaarlijkse **Actie Kerkbalans** samen met vrijwilligers;
- Bijwerken van de **kerkboeken** (dopen, huwelijken, uitvaarten);
- Beheren van de **vrijwilligersadministratie**;
- Ondersteunen van de financiële administratie (facturen scannen, betalingen klaarzetten, contact met salarisadministratie);
- Archiveren van documenten, onder meer in **SharePoint**.

Wie ben jij?

Wij zoeken iemand die:

- zich verbonden voelt met het geloof en de katholieke gemeenschap;
- gastvrijheid, zorgvuldigheid en discretie hoog in het vaandel heeft;
- zelfstandig werkt, maar ook goed kan samenwerken met vrijwilligers, pastores en bestuur;
- administratief goed onderlegd is en zelfstandig kan werken met computers;
- ervaring heeft met MS Office; kennis van Exact, Docbase en SharePoint is een pluspunt, maar geen vereiste;
- bereid is om zich nieuwe systemen eigen te maken.

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle functie waarin je bijdraagt aan het leven van de geloofsgemeenschap;
- Een warme, collegiale werkomgeving met veel betrokken vrijwilligers;
- Een afwisselend takenpakket met ruimte voor eigen initiatief;
- Een passende vergoeding volgens de richtlijnen van het bisdom.

Interesse?

Ben je nu al enthousiast, wacht dan niet langer en stuur je motivatiebrief en cv naar:

E: h.lambertus@jozef-parochie.nl , t.a.v. parochiebestuur.

We ontvangen je sollicitatie natuurlijk het liefst zo snel mogelijk!