

Vacatures kerkbestuur

Bestuursleden gezocht!

Momenteel ontstaan er in het eerste kwartaal van 2022 een tweetal vacatures op vrijwillige basis, te weten de functie van **secretaris** en de **portefeuillehouder Algemene Zaken**.

Wij zijn een parochie die geloofwaardig en eerlijk wil zijn, een parochie van mensen. Een kerk die van mensen houdt, die troost, licht en bemoedigt, een kerk van mensen die er voor elkaar zijn als het nodig is. Eenvoudig en nuchter. Ieder kan inbreng hebben en van iedereen wordt wat verwacht.

Wij zijn op zoek naar bestuursleden die weten wat organiseren en aanpakken is, die met vrijwilligers kunnen omgaan en hen op een effectieve manier kunnen aansturen, die met moderne communicatiemiddelen kunnen omgaan, die affiniteit hebben met het geloof en die zich uitgedaagd voelen de kerk in de onze parochie gestalte te willen geven? Herkent u zich in dit profiel? Dan bent u misschien wel degene die wij zoeken!

“U komt als geroepen”

Wat wij bieden is een inspirerende omgeving, een goed functionerend bestuurlijk team met drive en adequate professionele **ondersteuning in een dynamische, plezierige omgeving**. **De ambities om de komende jaren inhoud te geven aan het nieuwe beleidsplan zijn groot en de uitdagingen zijn talrijk. Dat maakt het bestuurswerk boeiend en leuk.**

Vacature secretaris

Korte samenvatting van de werkzaamheden:

- De secretaris van het kerkbestuur zorgt voor de planning, de convocatie, de agenda en de verslaglegging van de vergaderingen van het kerkbestuur.
- De secretaris verzorgt de interne en externe communicatie. Soms gaat dit nog via formele papieren brieven, maar meestal via de moderne communicatiemiddelen die binnen de parochie worden gebruikt (bijvoorbeeld e-mail en website).
- De secretaris zorgt voor de archivering van de documenten van het kerkbestuur, afhankelijk van de inhoud op papier en/of digitaal.
- Het (doen) zorg dragen voor een accurate ledenadministratie.
- De secretaris is belast met het gebruik en verhuur van de kerkgebouwen en parochiecentra in onze parochie.
- De secretaris werkt nauw samen met de parochiesecretaresse, die de dagelijkse en algemene gang van zaken verzorgt.

Vacature portefeuillehouder Algemene Zaken

Korte samenvatting van de werkzaamheden:

- Gegevensbeheer, monitoring en sturing van alle zaken betreffende leveranciers en de omgang en gebeurtenissen daarmee.
- De ondersteunende aspecten van de functie betreffende de mate van verantwoordelijkheid van de eigen organisatie aan wettelijke eisen zoals privacywetgeving, ARBO, bewaartermijnen , etc.
- Het participeren in andere bestuurlijke portefeuilles.

Er is ruimte om de inhoud van de taak op verzoek aan te passen aan de wensen en mogelijkheden van de kandidaat.

Wij zoeken iemand, die

- zich betrokken voelt bij onze parochie
- bestuurlijke ervaring heeft
- beschikt over leidinggevende capaciteiten en communicatieve vaardigheden
- een democratische gezindheid heeft, die recht doet aan de inbreng van de verschillende zijden.
- vanuit eigen onafhankelijkheid verbinding kunnen zoeken met de collega-bestuursleden en zich committeren aan genomen bestuursbesluiten.

Bent u een gedreven en stevige persoonlijkheid en wilt u graag samenwerken? Beschikt u over creativiteit en voldoende tijd om inhoud te kunnen geven aan deze uitdaging? Of weet u iemand die dat kan en graag zou doen? Neem dan contact op met onze (gevolmachtigd) vice-voorzitter Jos Thomas. Bereikbaar onder nummer: 06-27138546. Ook bereikbaar per mail: bestuur@parochieeersel.nl

Ook kun je contact opnemen met de parochiesecretaresse (secretariaat@parochieeersel.nl) voor nadere informatie. Uitgebreide informatie vindt u ook op onze website www.samenwillibrordus.nl

U kunt reageren tot 15 januari 2022.

Het kerkbestuur R.K. Parochie Sint Willibrordus.