

Vacature Administratie - R.K. Parochie Sint Willibrordus Eersel (8 uur p/w)

De Samen Willibrordus parochie omvat de kerkdorpen Duizel, Eersel, Knegsel, Steensel, Vesseem en Wintelre.

Voor onze administratie zijn wij op zoek naar een administratieve kracht die de volgende taken gaat uitvoeren:

- Verzamelen en invoeren van facturen.
- Ledenadministratie en kerkbijdrage alle kerkdorpen.
- Archivering.
- Attentiebeleid en vrijwilligerslijst Eersel up-to-date houden.
- Bestellingen kerkbenodigdheden voor Eersel, Vesseem en Wintelre.
- Artikelen schrijven voor De Hint en website.
- Ad-hoc werkzaamheden.
- Vervanging administratief medewerkster bij afwezigheid.

Je gaat deel uitmaken van een gezellig team van vrijwilligers en medewerkers en wordt aangestuurd door de parochiesecretaresse.

Wat vragen wij van jou:

- Werken op locatie Kerkstraat 29 in Eersel voor 8 uur per week verdeeld over 2 ochtenden (nader overeen te komen).
- Betrokkenheid en communicatief vaardig.
- Afstemming en samenwerking met collega's.
- Ervaring met MS Office en leerbaar voor systemen als DocBase en Exact Online.
- Je bent gewend om te werken aan doelstellingen.

Wat krijg je van ons:

- Werken in een gezellig team.
- Afwisselende baan die goed is te combineren met schoolgaande kinderen.

Arbeidvoorwaarden:

Het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op het Rechtspositiereglement van het Bisdome Den Bosch.

Het betreft een arbeidsovereenkomst voor een jaar. Bij gebleken geschiktheid wordt deze omgezet naar een vaste aanstelling voor onbepaalde tijd.

Lijkt dit je wat? Of wil je aanvullende informatie, dan komen we graag met jou in contact. Bellen kan op 0497-512235 of 06-39370105.

Je CV en motivatiebrief kan je mailen naar secretariaat@parochieeersel.nl