

(Financieel) administratief medewerk(st)er – R.K. Parochie Sint Willibrordus

In onze parochie Sint Willibrordus staan wij voor een warme en gastvrije omgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en welkom voelt.

Wij zijn op zoek naar een (financieel) administratief medewerk(st)er die de volgende taken kan uitvoeren:

Verantwoordelijkheden:

- Begroting opstellen met bestuurlijk penningmeester;
- kerkbijdragen en ledenadministratie van de zes kerkdorpen;
- verwerken, controleren en betalen van binnenkomende facturen en transacties;
- archiveren van financiële documentatie;
- beheren en bijhouden van de vrijwilligersadministratie;
- automatische incasso's;
- bijhouden en controle kasboek parochiecentrum en sacristie;
- tellen en afstorten collectegelden en kaarsenopbrengst.

Kennis en vaardigheid:

- ervaring met het werken met MS Office (Excel, Word, Outlook) en Exact Online. Leerbaar voor Doctype en Speedbooks®;
- oog voor detail en nauwgezet zijn in je werk;
- communicatief en sociaal goed onderlegd;
- financieel-analytisch inzicht;
- in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;
- betrouwbaar en integer;
- minimaal de opleiding MBO Financieel administratief medewerker niveau 3.

Wat bieden wij:

- Een overeenkomst voor 20 uur per week;
- jaarcontract en vooruitzicht op vaste aanstelling;
- salariering en arbeidsvoorwaarden conform regeling Bisdom;
- vakantiedagen en vakantiegeld;
- een gezellig team van medewerkers en vrijwilligers.

Graag ontvangen wij je CV en motivatie vóór 30 september 2024.

Bij vragen kun je contact opnemen met onze parochiesecretaresse, Lucyl van den Putte.

Mail: secretariaat@parochieeersel.nl

Telefoonnummer: 0497-512235 of 06-39370105