

De Kathedrale Parochie

is op zoek naar een

Administratief & Logistiek Medewerker



Heb je ervaring of affiniteit met administratie, ben je initiatiefvol, discreet, een doorzetter en servicegericht? Ben je belijdend katholiek en wil jij je inzetten voor een organisatie die dienstbaar is aan onze geloofsgemeenschap? Wil jij met trots het werk van onze Kathedrale Parochie ondersteunen? Dan is deze vacature echt wat voor jou!

De functie: Administratief en logistiek medewerker

Als administratief en logistiek medewerker ondersteun je het Secretariaat, de Manager en de Plebaan van de Kathedrale Parochie bij diverse administratieve en logistieke werkzaamheden. Jij voert zelfstandig werkzaamheden uit waaronder het invoeren en bijhouden van administratieve gegevens, beheren van de agenda, ontvangen en prioriteren van post en email en toezien op de juiste afhandeling. Je ondersteunt bij het opstellen van conceptbrieven, bij het verwerken van teksten en bij redactionele c.q. lay-out werkzaamheden en zorgt voor een geordend en overzichtelijk archief. Jij verzorgt de interne berichtgeving, o.a. via Omhoog, en houdt ook de Facebook pagina bij. Hiernaast ondersteun je bij organisatorische en logistieke voorbereidingen van vergaderingen, evenementen, diensten in de Kathedraal, maakt afspraken met klanten/bezoekers, en bewaakt het proces van de afhandeling. Je begeleidt en houdt toezicht op de werkzaamheden van de Interieurverzorgster en zorgt ervoor dat er voldoende voorraad is van kantoor- en schoonmaakartikelen. Je draagt op vriendelijke wijze de Kathedraal en ons Bisdom uit.

HET PROFIEL

Je beschikt minimaal over een IMEAO diploma op Administratief/Secretarieel niveau en hebt ruim 2 jaar relevante werkervaring. Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift en bent ervaren in het gebruik van de MS Office pakketten MS-Words, MS-Powerpoint en MS-Excel. Je bent discreet, proactief, verantwoordelijk en daadkrachtig en hebt een hands-on mentaliteit.

HET AANBOD

In deze functie krijg je een redelijke mate van verantwoordelijkheid, ruimte om te leren en te groeien en bij te dragen aan een professionele en levendige katholieke geloofsgemeenschap. Natuurlijk hoort hierbij ook een aantrekkelijk salaris.

Sollicitaties met Curriculum Vitae kunnen tot uiterlijk **31 maart 2022** per e-mail gericht worden aan marilyntsie@gmail.com