

Parochie HH. Twaalf apostelen in Zutphen is voor haar secretariaat opzoek naar een allround medewerker. Na een inwerkperiode, zal de functie kunnen groeien naar 32 uur per week. Bij aanvang zal het een overeenkomst zijn van 16 uur. Het parochiesecretariaat bestaat momenteel uit drie medewerkers, die allemaal een aantal dagdelen per week werken. De parochie bestaat uit 14 geloofsgemeenschappen, waarvan een aantal ook over een begraafplaats beschikken. In 2021 is besloten dat het aantal kerken tot 3 zal worden teruggebracht, waarbij naast het Eucharistisch Centrum in Zutphen, ook de kerken in Keijenborg en Lochem open zullen blijven. Voor de overige kerken is een traject ingezet om deze te verkopen en daarna uit de eredienst te onttrekken.

De werkzaamheden op het secretariaat bestaan uit de volgende hoofdgroepen:

- Pastorale werkzaamheden, eerste aanspreekpunt voor de pastoor. [PA]
- Assisteren van de portefeuillehouder gebouwen/- begraafplaatsen.
- Ledenadministratie en verzorgen van drukwerk voor de verschillende vieringen in overleg met het pastorale team.
- Communicatie, website, facebook en overige social media.

Door een aankomend pensioen van een van de medewerkers en het niet fulltime aanwezig zijn van de overige medewerkers, zijn wij op zoek naar een nieuwe medewerker[ster].

Functie: secretariael medewerker

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De secretariael medewerker is verantwoordelijk voor de administratie van het parochiebestuur en voor de communicatie met locatieraden/pastoraatgroepen van de geloofsgemeenschappen in de parochie.

Hij/zij ontvangt leiding van de secretaris van het parochiebestuur.

Taken

- Administratie
 - Ambtelijk secretaris van het parochiebestuur:
 - Voorbereiding van vergaderingen.
 - Notuleren van vergaderingen.
 - Uitvoeren van acties voor het parochiebestuur.
 - Beheer archief van het parochiebestuur.
 - Afhandeling (e)post inzake bestuursaangelegenheden.
- Binnendienst medewerker/-ster voor de portefeuillehouder gebouwen en begraafplaatsen.
 - Eerste aanspreekpunt huurders
 - Factureren huren.
 - Eindafrekeningen NUTS voorzieningen diverse verhuurlocaties.
 - Afspraken maken monumentenwacht
 - Aanvragen machtigingen Bisdom
 - Verslaglegging vergaderingen m.b.t. gebouwen en begraafplaatsen.
- Communicatie
 - Contacten onderhouden met bestuursleden en met de locatieraden/pastoraatgroepen van de geloofsgeloofsgemeenschappen.
 - Beheer website.
 - Samenstellen en verspreiden bestuursberichten.
 - Samenstellen en verspreiden digitale nieuwsbrief ParochiePost.
 - Verzorgen van persberichten.
 - Bijhouden van Facebook.
 - In roulatie telefoonwacht
- Ontvangen bezoekers.

Wij zijn opzoek naar een nieuwe collega die zich in de volgende competenties herkent:

*Respect hebben voor een christelijke levensovertuiging; *Opleidingsniveau minimaal HAVO; * Aanpassings- vermogen; *Accuraat werken; *Analytisch vermogen; *Anticiperen; *Beoordelen; *Besluitvaardig; *Betrouwbaarheid; *Collegialiteit; *Communicatieve vaardigheden; *Creativiteit; *Energiek; *Flexibel; *Geordend/ georganiseerd; *Integriteit; *Onafhankelijkheid; *Presteren onder druk; *Resultaatgericht; *Samenwerken; * Verklaring omtrent Gedrag [VOG] kunnen overleggen.

Salariëring: Overeenkomstig financiële periodiekenstructuur 2026 Aartsbisdom Utrecht
Salaris in schaal 5 van 6; verdeeld over 13 periodieken, o.b.v. 38 uur per week

Mocht het bovenstaande aanspreken, stuur dan je CV en motivatiebrief naar Ineke.peterse@gmail.com