

Nieuwe vacature bij bisdom Roermond

Vacature

Bij de Dienst Economie & Bouwzaken van het bisdom is een functie vacant van secretarieel medewerk(st)er.

Het bisdom Roermond is de centrale organisatie van de Rooms-katholieke Kerk in Limburg. De Dienst Economie en Bouwzaken is binnen de bisdomorganisatie belast met het verrichten van dienstverlenende en adviserende werkzaamheden aan parochies en verbonden instellingen op onder meer bouwkundig, financieel-economisch en juridisch terrein en is ook verantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer. Binnen de dienst is de functie vacant van:

Secretarieel medewerk(st)er

Profiel

Je hebt een afgeronde secretariële opleiding (of aanverwant) of (tenminste) mbo-4 niveau en beschikt over enkele jaren relevante werkervaring bij voorkeur opgedaan in een klantgerichte werkomgeving. Je bent vertrouwd met zaakgericht werken, beschikt over een proactieve houding en kunt zelfstandig opereren. Verder ben je flexibel en ga je discreet om met de informatie waarmee je werkt. Daarnaast ben je vertrouwd te werken met geautomatiseerde informatiesystemen, waarbij – naast ms-office – kennis en ervaring met zaakregistratiesysteem Onegov alsmede het relatiebeheerprogramma Procurius een duidelijke pré is. Vanzelfsprekend beschik je over uitstekende contactuele eigenschappen en je mondelinge communicatie verloopt soepel. Je bent verder positief kerkelijk betrokken (Rooms-katholiek).

Takenpakket

De administratief en secretarieel medewerk(st)er wordt - na een inwerkperiode - in hoofdzaak belast met de volgende werkzaamheden:

- Secretariële ondersteuning van het hoofd en de medewerkers van de dienst Economie en Bouwzaken;

- Registreren van zaken en bewaken van de procesgang in het Onegov zaakregistratiesysteem;
- Toezicht houden op de inkomende en uitgaande correspondentie;
- Plannen en mede-organiseren van bijeenkomsten en interne aangelegenheden;
- Receptionist(e) /telefonist(e) en centraal aanspreekpunt in de organisatie.

De functie is voor 15 uur per week (ochtenden).

Bezoldiging voor de functie is marktconform en overeenkomstig met opleiding en ervaring.

Heb je interesse om invulling te geven aan deze vacature stuur dan uw sollicitatie en c.v. voor 28 februari naar het Bisdom Roermond t.a.v. de heer drs. G. Moonen RC, Hoofd Interne Zaken Postbus 470 6040 AL Roermond of per e-mail naar g.moonen@bisdom-roermond.nl onder vermelding van de functiebenaming. Voor nadere informatie kun je telefonisch contact opnemen met de heer Moonen via tel. 0475-386772 of via bovenvermeld e-mailadres.

Meer informatie over het bisdom Roermond vind je op www.bisdom-roermond.nl