

Profiel secretarieel en administratief medewerker Protestantse Gemeente Velp

Plaats in de organisatie

Medewerker werkt nauw samen met voorzitter kerkenraad , predikant/ kerkelijk werker, scriba.

Is in dienst van de protestantse gemeente Velp.

Is hiërarchisch gezien in dienst van CKRM.

Dienstverband van 12 tot 18 uur per week , met flexibele werktijden.

Medewerker voelt verwantschap met christelijk geloof en onderschrijft de doelstelling/visie en missie van de protestantse gemeente Velp.

Hoofdpijnen profiel

- Ontzorgen van de voorzitter kerkenraad, predikant en Kerkelijk Werker, scriba
- Plannen
- Organiseren
- Coördineren
- Spin in web

Persoonlijke kenmerken en vaardigheden

- Flexibel
- Communicatief
- Oplossingsgericht
- Samenwerker/ teamplayer
- Nauwgezet/zorgvuldig
- Georganiseerd/ gestructureerd
- Loyaal
- Stressbestendig
- Enthousiast
- Digitaal vaardig

Taken

- Overlegt met voorzitter, predikant, kerkelijk werker en scriba (incidenteel en op vaste tijden)
- Aanspreekpunt intern/extern
- Bewaakt activiteiten-/besluitenlijst
- Zorgt dat besluiten worden uitgevoerd(bewaakt) en spreekt mensen hierop aan
- Heeft contact met alle taakgroepen en colleges
- Verzamelt verslagen/notulen van de verschillende taakgroepen en colleges
- Archiveert verslagen
- Beantwoordt post / mails en zet deze zo nodig door naar de juiste persoon