

parochie H. Johannes de Doper is op zoek naar een

administratief/secretarieel medewerk(st)er

voor 4 dagen per week, 20 uur totaal

Functie-inhoud:

De medewerk(st)er is verantwoordelijk voor:

- het verzorgen van de financiële administratie
- het bijhouden van de ledenadministratie
- het behandelen van de post
- het verzorgen van de overige correspondentie
- het beheer van het secretariaat

Functie-eisen:

- een administratieve opleiding, minstens op MBO-niveau
- de bereidheid zich te bekwamen in het betreffende administratieve systeem
- ervaring in het secretariële werk is een pré
- nauwkeurigheid en zelfstandigheid
- betrokkenheid en goede contactuele eigenschappen

Geboden wordt een zelfstandige, interessante functie in een prettige werksfeer. Een goed salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden horen daar vanzelfsprekend bij.

Solliciteren:

Sollicitaties met bijgevoegde CV te richten aan ons adres:

Parochie H. Johannes de Doper

t.a.v. dhr. E. Willems

Pastoor van Winkelstraat 1

5374 BG Schaijk

Tel. 0486-461220

