

De parochie HH. Petrus en Paulus Leiden e.o. zoekt

**een enthousiaste medewerker (v/m)
met administratief en communicatief talent
voor 10-15 uur per week**



Onze parochie telt 8 kernen met gemeenschappen waar we sacramenten vieren, ons geloof verdiepen (catechese) en omzien naar elkaar en onze medemens (caritas of diaconie). De parochie kent een groot aantal vrijwilligers en een beperkt aantal betaalde krachten. Tezamen houden zij de parochie draaiende.

De kernen zijn administratief vrij zelfstandig. Maar bij tal van administratieve en financiële processen speelt het centrale secretariaat een rol van betekenis. Tevens is het de bedoeling dat het secretariaat het bestuur van de parochie meer gaat ondersteunen en de processen in de kernen helpt te versterken.

De bemensing van ons secretariaat bestaat uit twee medewerkers die in teamverband werken en daarin als team een grote zelfstandigheid hebben. Wij verwachten dat de nieuwe medewerker tenminste twee ochtenden per week (9.30-11.30 uur) op het secretariaat aanwezig is. De overige uren kunnen desgewenst ook vanuit thuis (mits met een goede internetverbinding) ingevuld worden.

De kandidaat die wij zoeken:

- *beschikt over administratieve en financiële vaardigheden.*
- *is vertrouwd met OneDrive en Windows.*
- *beschikt over goede communicatieve en contactuele eigenschappen, zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse taal.*
- *is gewend om in teamverband te werken en bij vakanties en ziekte elkaars werk over te nemen.*
- *kan omgaan met vertrouwelijke informatie.*
- *kan werken in een vrijwilligersorganisatie.*
- *heeft affiniteit met de gang van zaken in een parochie.*
- *is flexibel mochten deeltaken veranderen of vaardigheden geleerd moeten worden.*
- *is incidenteel bereid in de avonduren bestuursvergaderingen bij te wonen en is in staat daarvan een bondig verslag te maken.*

Wij bieden:

- *een goede werkplek in de Petruspastorie, Lorentzkade 16A te Leiden.*
- *werktijden in overleg.*
- *een salaris conform de bisschoppelijke richtlijnen.*
- *bij aanvang een jaarcontract met een proeftijd van 3 maanden.*
- *een interessant en divers takenpakket.*

Voor meer informatie kunt u zich wenden tot

Machiel Kleemans, secretaris bestuur, 06 – 1222 8410 / m.kleemans@protonmail.com of

Jan van Trigt, vicevoorzitter bestuur, 06 – 5335 9753 / janvantrigt@petrusenpaulusleiden.nl

Aan de secretaris kunt u ook uw sollicitatie richten. Een mail met uw motivatie en CV ontvangen we graag vóór 5 juli 2022.