

Functiebeschrijving Parochie Office Support medewerker(ster)

1. Functie-informatie

<i>Funcienaam</i>	Parochie Desk Top Support medewerker(ster)
<i>Werkterrein</i>	Bedrijfsvoering -> ondersteuning parochiebestuur en lokatieteams en vrijwilligers.
<i>Activiteiten</i>	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden
<i>Salarisschaal</i>	conform het Bisdome

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de parochie.

De support medewerker(ster) valt rechtstreeks onder het Parochie Bestuur.

De support medewerker(ster) is onder verantwoordelijkheid van het PB belast met het verlenen van management – en secretariële ondersteuning aan bestuur, lokatieteams en vrijwilligers.

3. Werkzaamheden

A. Management- en secretariële ondersteuning

- verzorgt de correspondentie voor de parochie, al dan niet aan de hand van concepten of volgens ontvangen, gedetailleerde aanwijzingen voor de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden toe;
- bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt verlangde bescheiden, legt een en ander ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van
- correspondentie (kopiëren, distribueren etc.)
- registreert en distribueert de post;
- deelt in overleg de agenda's in, bewaakt de agenda's, houdt daarbij rekening met het belang/vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
- bereidt administratief/organisatorische vergaderingen en andere bijeenkomsten voor.
- indien gewenst, notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt het verslag.

B. Verricht receptietaken en bedient de telefooncentrale:

- het te woord staan van bezoekers, hen aandienen en doorverwijzen naar de gewenste persoon of vergadering;
- het aannemen van binnenkomende telefoongesprekken;
- neemt telefoongesprekken bij afwezigheid van medewerkers van het stafbureau aan, noteert of geeft boodschappen door, verstrekt eventueel informatie aan de hand van beschikbare gegevens;
- het in ontvangst nemen van poststukken en goederen en indien nodig tekenen voor ontvangst.

C. Archiefbeheer

- stelt volgens aanwijzing informatiedossiers samen en houdt deze bij;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij; bergt bescheiden op, resp. verstrekt op aanvraag informatie daar uit;
- houdt het werkarchief ordelijk en toegankelijk.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist bij/over*

De support medewerker(ster) neemt beslissingen bij het verzorgen van correspondentie en het aannemen van telefoongesprekken.

- *Kader:*

De support medewerker(ster) werkt binnen het kader van interne werkafspraken en administratieve voorschriften, die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden.

- *Verantwoording:*

De support medewerker(ster) is verantwoording schuldig aan het PB voor de juistheid, tijdigheid en zorgvuldigheid van verleende management- en secretariële ondersteuning;

5. Kennis en vaardigheden

- Heeft affiniteit met en kennis van het R.K. gedachtengoed
- goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- kennis van het Office-pakket;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdossiers;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en af houden van afspraken.

6. Contacten

- Met derden binnen en buiten de parochie om (agenda)afspraken te maken, over de administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan.