

Taakomschrijving en Competenties van een office Support medewerker(ster)

Taken:

- ✓ Gastvrouw zijn.
- ✓ Secretaris taken.
- ✓ Bewaken van het Liturgisch rooster.
- ✓ Aansturen schoonmaak en eventuele werklieden.
- ✓ Agenda beheren ivm vieringen, uitvaarten, dopen, bruiloften of andere verzoeken.
- ✓ Notuleren indien nodig en uitwerken.
- ✓ Facilitaire ondersteuning: voorraadbeheer, wassen, drogen, strijken en wat verder nog aan kleine bezigheden voorkomt.
- ✓ Kleine kas beheren.
- ✓ Vrijwilligers aansturen en ondersteunen.
- ✓ Aanspreekpunt zijn voor die contact zoeken met het secretariaat.

Competenties.

- ✓ Communicatie:
 - ICT vaardigheden
 - Zakelijke teksten schrijven
 - Planningsvaardigheden
 - Professioneel / vriendelijk / assertief zijn
 - Klantgericht
 - Team player
- ✓ archief bijhouden.
- ✓ Integer / vertrouwelijk
- ✓ Improviseren / flexibel
- ✓ Accuraat zijn
- ✓ Stressbestendig / snel kunnen schakelen
- ✓ Kritisch zijn
- ✓ Probleemoplossend / besluitvaardig
- ✓ Procesbewaker