



vzw Bisdom Hasselt vzw zoekt voor het Vicariaat van de Diaconie een

halftijdse secretariaatsmedewerker (M/V)

Situering

Het Vicariaat voor de Diaconie is verantwoordelijk voor:

- de pastoraal in de zorginstellingen en welzijnsvoorzieningen;
- de christelijke diaconale initiatieven (Caritas, Broederlijk Delen, Welzijnszorg, Welzijnsschakels, Orbit, Pax Christi, Aalmoezeniersdienst Strafinrichtingen en Woonwagenwerk);
- de diaconale spiritualiteit en activiteiten van de christelijke gemeenschappen;
- de missiepastoraal;
- de contacten en het overleg met de sociaal-culturele verenigingen;
- de bedevaarten;
- de pelgrimspastoraal;
- christenen in profane structuren;
- de pastoraal van het toerisme.

Takenpakket

De secretariaatsmedewerker (M/V) biedt algemene administratieve en organisatorische ondersteuning aan de bisschoppelijk gedelegeerde voor de Diaconie en aan de stafmedewerker pastorale zorg in zorginstellingen en welzijnsvoorzieningen. Hij/zij staat o.m. in voor de volgende opdrachten:

- onthaal en permanentie: onthaal bezoekers, beantwoorden telefoons;
- opvolgen van de externe communicatie: mails, briefwisseling, externe vragen;
- administratieve taken: o.a. opstellen van brieven, opmaak van teksten in een verzorgde lay-out, aanlevering van teksten voor de website, beheer van het adressenbestand;
- klassament van beleidsdocumenten, interne en externe verslagen, documentatie en tijdschriften;
- agendabeheer van de bisschoppelijk gedelegeerde;
- opstellen van verslagen tijdens vergaderingen;
- praktische organisatie en logistieke ondersteuning van vormingsmomenten en activiteiten van het vicariaat: o.a. reservatie accommodatie, bestellen van materiaal, inschrijvingen, afspraken met lesgevers en sprekers;
- ad hoc taken ter ondersteuning van de algemene werking van het bisdom.

Profiel

Algemene vereisten:

- opleiding en/of ervaring in administratief-organisatorische richting;
- goede kennis van informaticapakketten (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) en internet;
- katholiek en kerkbetrokken zijn;
- bij voorkeur wonen in de provincie Limburg.

Vaardigheden:

- vlotte en vriendelijke omgang met mensen;

- eigen werk kunnen plannen, stressbestendig zijn en de juiste prioriteiten kunnen stellen;
- sterk in structuur, stipt, zin voor orde;
- organisatietalent en probleemoplossend ingesteld;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- goede kennis van het Nederlands;
- schriftelijke vaardigheden voor tekstredactie, opstellen van verslagen en brieven.

Aanbod

- halftijdse functie (5 voormiddagen per week) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- mogelijkheid om onmiddellijk in dienst te treden;
- werkplaats: kantoren van het bisdom, Vrijwilligersplein 14, Hasselt (op 5 min. van het treinstation);
- een gepaste verloning volgens barema Interdiocesaan Centrum + 13^e maand, vakantiegeld en groepsverzekering;
- je komt in een dynamische en professionele werkomgeving terecht, leert vele mensen kennen en krijgt ruim kansen tot zelfontplooiing en groei.

Inlichtingen

Voor verdere inlichtingen kan je telefoneren naar bisschoppelijk gedelegeerde Kris Buckinx op 011 28 84 53 of mailen naar kris.buckinx@bisdomhasselt.be.

Hoe solliciteren?

Sollicitatiebrief met motivatie en uitgebreid CV voor 10 maart 2017 richten aan Frans Ieven, Personeelszaken Bisdom Hasselt, per brief naar Vrijwilligersplein 14, 3500 Hasselt of per e-mail naar frans.ieven@bisdomhasselt.be.