

Vacature voor een decanaal assistent in het decanaat Kortrijk

Het decanaat Kortrijk is op zoek naar een decanaal assistent die in nauw contact met de deken, de administratie en financiën van een aantal zaken binnen de dekenij opvolgt, coördineert en mee behartigt.

Taak

- Zal namens de deken afgevaardigd of gedelegeerd worden om een aantal van zijn administratieve en boekhoudkundige taken op te nemen of mee te behartigen in zaken zoals de Decanale VZW's, in VZW's van de verschillende pastorale eenheden van het decanaat.
- Kan afgevaardigd worden als lid van een of meerdere kerkfabrieken.
- Geeft boekhoudkundige support aan de pastorale eenheden binnen het decanaat.
- Behartigt mee de permanentie in het decanaal secretariaat, samen met de decanale secretaris en de parochieassistent.

Profiel

- Katholiek christen en kerkbetrokken
- Minimum 5 jaar werkervaring
- Heeft een diploma van hoger onderwijs
- Is vertrouwd met het systeem van de dubbele boekhouding en is bereid zich hierin verder te bekwamen; bezit basiskennis van Word en Excel programma's.
- Is communicatief vaardig; kan zelfstandig werken en is tegelijk loyaal en teamspeler.
- Is in staat groepen en taken te coördineren en kan vrijwilligers aansturen.
- Heeft een basiskennis van de sociale media.
- Deze job is onverenigbaar met een politiek of syndicaal mandaat.
- Is flexibel, bereid tot avond- en weekendwerk.
- Beschikt over een rijbewijs B en een eigen wagen en fiets.
- Woont bij voorkeur in het decanaat Kortrijk.
- Is bereid tot deelname aan liturgische en andere activiteiten in het decanaat.
- Is bereid tot het volgen van de voorziene vorming, b.v. enkele cursussen theologie.

Modaliteiten

- Onmiddellijke indiensttreding
- Verloning als bedienaar van de eredienst, voltijds

Informatie

- Jobinhoud: deken Geert Morlion
- Statuut, wedde: Bart Vercauteren, bisschoppelijk gedelegeerde

Kandidaatstelling

Stuur voor 21 april 2019 uw schriftelijke sollicitatie met bijhorende CV naar Bart.Vercauteren@bisdombrugge.be