

Administrativ medarbejder

En stilling som administrativ medarbejder Vipperød Kirke, Vipperød Sogn er ledig pr. 1.1.2024 ellers snarest

Stillingen er på 22 timer pr. uge.

Administrativ medarbejder skal varetage følgende opgaver:

- Administrative opgaver i det selvstyrende ledelsesteam
- Administrative opgaver på kirkekontoret
- Administrative opgaver for menighedsrådet og præster
- Administrative opgaver for sognets medarbejdere
- Opfølgning af budget og regnskab i tæt kontakt med regnskabsfører
- Informations- og kommunikationsopgaver

Vipperød Sogn har 4.744 indbyggere, 7 ansatte i sognet med forskellige baggrund samt tre præster, hvoraf den ene er provst i Holbæk Provsti. Vi er et sogn, der udgør tre kirker, hvoraf den ene kirke er revitaliseret. Vi har også en sognegård (med kirkesal), to præsteboliger og tre kirkegårde. Vipperød Sogn befinder sig både i land- og byområde.

Visionen for Kirkerne i Vipperød er, at vi er:

- en åben og synlig kirke med plads til glæde, sorg og eftertanke.
- en kirke som vedkommende og aktivt rækker ud i alle kroge.
- en kirke med traditioner, som fornyer for at fastholde en levende kristendom.
- en god arbejdsplads med godt sammenhold og realistiske mål for frivillige og ansatte

Vi forventer, at du:

- Fortrolig med Brandsoft og officepakken
- Er rummelig i forhold til mange forskellige faggrupper, frivillige og aktiviteter
- Har gode kommunikative evner – både skriftligt og mundligt

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har følgende kvalifikationer

- Erfaring med administration og økonomisk indsigt
- Gode skriftlige egenskaber
- Overblik, kan klare uventede opgaver og har praktisk snilde

Vi tilbyder

Vi er et spændende sogn og udgør et kirkemiljø, der er aktivt og friske på at prøve nye ting.

Du kommer til at arbejde med en blanding af administration, regnskab og andre driftsopgaver i et job, hvor to dage ikke er ens. Du bliver bindeleddet mellem menighedsrådet, kollegaer og frivillige. En del af arbejdet foregår i samarbejde med frivillige, hvorfor der må påregnes en del aftenarbejde.

Der er pligt til at gøre tjeneste ved andre ansættelsesmyndigheder Holbæk provsti i overensstemmelse med de aftaler menighedsrådet indgår/har indgået med andre ansættelsesmyndigheder.

Ansættelse sker ved Vipperød Sogns Menighedsråd beliggende Asmindrupvej 52, 4390 Vipperød

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for kordegne.

Aftalerne kan ses på www.folkekirkenspersonale.dk.

Det er en betingelse, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse for kordegne gennemføres indenfor 2 år efter ansættelsens start.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 292.103,12 kr. – 387.036,75 kr. (nutidskroner). Fikspunktet er 306.708,73 kr. (nutidskroner). OK tillæg på 835,75 kr. (nutidskroner) pr. år.

Løn, OK tillæg samt rådighedstillæg kvoteres i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til kirkebogsførende sognepræst Jon Skjold Henriksen, på telefonnummer 22255434 eller JOSHE@KM.DK, eller kontaktperson Inga Andersen på 24483540 eller inga@kirkevip.dk eller formand for menighedsrådet Bente Appel Esbensen på telefonnummer 25540828 eller bente@kirkevip.dk.

Ansøgningen samt eksamensbevis, CV og anbefalinger sendes til fortrolig mail: 9292fortrolig@sogn.dk mærket "administrativ medarbejder" – **deadline 10. november kl. 12.00.**

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted **14. november 2023**