

Administrativ medarbejder

Har du flair for administration, og kan du få de løse ender til at nå sammen? Kan du godt lide at få orden på tingene, og har du mod på et alsidigt frivillig-job med mange bolde i luften? Så er jobbet som administrativ medarbejder hos Fyns Valgmenighed noget for dig!

Dine opgaver

Som administrativ medarbejder får du ansvar for en række nøgleopgaver i kirkens liv, og dit arbejde vil være yderst værdsat. Dine opgaver kunne f.eks. være at varetage opgaver omkring:

- Oprettelse af gudstjeneste-planer
- Varetage indkøb og lokalebooking
- Føre kirkebog
- Vedligeholde vores interne databasesystem
- Upløse prædikener til hjemmeside

Din arbejdstid vil blive aftalt med din nærmeste leder.

Vi tilbyder

Som frivillig i vores frivillig-stab, tilbyder vi dig oplæring og sparring indenfor administration. Du får gode muligheder for faglig såvel som personlig udvikling i et kærligt og trygt arbejdsmiljø.

Du bliver inviteret med på LederOase, lederdage i kirken, samt fælles stabs-dage, hvor både fællesskab og faglige input er i højsædet. Du bliver en del af et sjovt og energisk team, og du får et sjældent indblik i, hvad det vil sige at VÆRE og UDVIKLE kirke.

På kontoret er vi 3 faste medarbejdere - og forhåbentligt også snart flere medarbejdere på Frivillig-stab. vi glæder os til at høre fra dig.

Er du interesseret?

Kontakt Christoffer Højlund, christoffer@fynsvalgmenighed.dk