

Utlysning av tjänsten som församlingsassistent i Linköping

Vi söker en person som kan börja arbeta hos oss den 1 september 2018. Tjänsten är på **halvtid** och innebär att man är ”en spindel i nätet” och koordinerar verksamheten i hela församlingen. Arbetsplatsen är på Teatergatan i Linköping.

Följande kvalifikationer anser vi vara viktigast för tjänsten:

- goda kunskaper i svenska språket, såväl i tal som skrift
- förmåga att bemöta människor från olika kulturer
- noggrannhet och ansvarskänsla för arbetsuppgifterna
- förmåga till samarbete men också till att fatta egna beslut inom arbetets ram
- goda kunskaper i att använda dataprogram, främst för ordbehandling och layout
- basala kunskaper i bokföring

Arbetsuppgifter

De huvudsakliga arbetsuppgifterna är

Administration

- telefon-, post- och epost-service
- hantering av församlingens medlemsregister
- hantering av kyrkliga intyg (för dop, vigslar, etc)
- hantering av kyrkböcker och arkiv

Övrigt församlingsarbete

- bokning av mötestider för församlingens lokaler
- kontakt med stiftet, firmor och myndigheter
- kontakt med församlingsdelarna i Motala, Vadstena och Västervik
- utskick av församlingsblad
- layout av affischer

Ekonomi

- attest av fakturor
- ansvar för handkassa
- kontakter med bokföringsfirma

Övrigt

- inköp av förbrukningsmaterial
- kontakt med ekonomirådet och verkställande av dess beslut

Intresseanmälan inklusive cv sker via brev (till adressen överst) eller via epost till kyrkoherden p. Gabriel (linkoping@katolskakyrkan.se) senast den **15 juni 2018**.