

Het Parochiebestuur is op zoek naar een nieuwe secretaris, penningmeester en iemand die de portefeuille communicatie voor zijn rekening wil nemen.

Parochie HH. Nicolaas Pieck en Gezellen bestaat uit 6 locaties: Hellevoetsluis, Brielle, Rozenburg, Spijkenisse, Hoogvliet en Rhoon. Elke locatie heeft een eigen Beheercommissie en Pastoraatgroep. Het Parochiebestuur is verantwoordelijk voor alle algemene bestuurszaken van de Parochie en de zes Beheercommissies hebben een mandaat om zorg te dragen voor het beheer op de zes kerklocaties.

De secretaris zorgt voor de administratie en contacten van het Bestuur en geeft aansturing aan de administratie van de Parochie.

De Penningmeester van het Bestuur is de sturende kracht voor en beheert alle financiën van de Parochie en de verbinding op financieel terrein tussen de zes locaties en het Bisdom.

Het doel en taken van een Parochiebestuur zijn vastgelegd in het "Algemeen Regelement voor het Bestuur van een Parochie van de Rooms-Katholieke kerk in Nederland" met inachtneming van het kerkelijk recht en de Bisschoppelijke voorschriften.

Kandidaten mogen niet ouder zijn dan 70 jaar en zijn praktiserend katholiek. Zij kunnen goed communiceren en in teamverband werken. Hebben een HBO/WO-werk- en denkniveau met bij voorkeur bestuurlijke ervaring en kunnen voldoende tijd vrijmaken voor de specifieke taken. Het betreft een onbezoldigde vrijwilligersfunctie met een benoeming door de Bisschop.

De Secretaris is verantwoordelijk voor:

- de bestuurs-administratie, in- en uitgaande post en contacten naar de locaties.
- de bestuursvergaderingen en de agenda met notulering.
- de benoemingen van de leden van de Beheercommissies.
- contacten met het Bisdom en derden.
- het Centraal parochie secretariaat met de ledenadministratie.

Portefeuillehouder communicatie is verantwoordelijk voor:

- de communicatie binnen en buiten de parochie.
- voor de website en nieuwsbrieven die namens de parochie worden verspreid.

De Penningmeester is verantwoordelijk voor:

- begroting, boekhouding, facturatie, debiteuren- en crediteurenbeheer, toepassing van alle financiële en administratieve processen, opstellen jaarrekening en kwartaalrapportage
- toezicht op de liquiditeit, de geldstromen (kas en bank en beleggingsbeleid).
- toezicht houden op en toepassen van financiële regelingen van het Bisdom.
- toezicht houden op de besteding van de aan de zes locaties beschikbaar gestelde budgetten.
- contacten onderhouden over financiële zaken met budgethouders, banken en het Bisdom.

Ervaring met MS-office pakket, Exact en Basecone is een pré. Voor de periodiek uit te voeren werkzaamheden wordt de Penningmeester ondersteund door het Centraal Parochie Secretariaat. Desgewenst behoort inschakeling van een administratiekantoor tot de mogelijkheden.

Bent u op zoek naar: een nieuwe uitdaging, zinvolle tijdsbesteding in een kerkelijke organisatie en bent u ondernemend, innovatief, nauwkeurig, zakelijk en gestructureerd; dan is een van deze bestuursfuncties wat voor u!

Wij ontvangen graag uiterlijk 1 mei 2021 uw sollicitatiebrief en CV. U kunt deze mailen naar bestuur@rk-npg.nl. Voor meer informatie kunt u ons bellen op nummer 06 - 51115724.