

Kontorassistent søges til Lemvig Kirkegårds kontor

Stillingen som kontorassistent på Lemvig kirkegårds kontor er ledig og ønskes besat 1. januar 2017, da vores nuværende assistent går på pension.

Der er tale om en deltidsstilling, – 20 timer i gennemsnit pr. uge.

Kirkegårds kontoret er beliggende på Ydunslund 2A, Lemvig Kirkegård.

Hovedopgaverne for kontorassistenten er:

- Administration af det elektroniske kirkegårdssystem som omfatter registrering og styring af gravsteder, begravede, aftaler og legater på Lemvig og Heldum kirkegårde.
- Tilbudsgivning og administration af Gravsteds Indbetalings- og Administrations Systemet GIAS.
- Administration af debitorer i forbindelse med kirkegårdssystemet.
- Betjening af kirkegårds kontoret.
- Sekretæropgaver for kirkegårdslederen og andre forefaldende opgaver.

Lidt om dig

Vi ønsker en medarbejder med lyst og interesse for kirkens arbejde. Derudover skal du kunne arbejde selvstændigt og struktureret på en travl og uforudsigelig arbejdsdag. At du har et godt humør samt er imødekommende og åben over for borgerne og vore samarbejdspartnere er en selvfølge. Grundigt kendskab til IT ønskes, - og gerne med erfaring med Brandsoft kirkegårdssystem.

Vi kan tilbyde

Vi kan tilbyde et spændende og varieret arbejde. På Lemvig Kirkegård er der udover kirkegårdslederen ansat 5 gartnere/gartneriarbejdere. Vi forventer, at kontorassistenten kan indgå i et engageret og positivt samarbejde med sognenes øvrige ansatte og frivillige.

Ansættelse sker på overenskomstvilkår i henhold til organisationsaftale af 8. maj 2015 med HK/STAT. Se mere om Finansministeriets Lønoversigt på www.folkekirkenspersonale.dk.

For ansættelse som kontorfunktionær med uddannelse ydes en begyndelsestimeløn på kr. 137,65 + pensionsordning og evt. personlige tillæg. Der er 3 måneders prøvetid.

Efter nærmere aftale vil der udover den faste ansættelse være mulighed for forskellige vikaropgaver i sognene.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at henvende dig til kirkegårdsleder Anders Clausen på tlf. 20 23 53 21. Informationer om vore sogne og kirkegårde findes på www.lemvigkirkerne.dk og på www.facebook.com/lemvigkirkerne

Ansøgninger skal være os i hænde senest den 21. november 2016 kl. 12.00.

Ansøgning med relevante bilag sendes til Kirkegårds kontoret, Ydunslund 2A, 7620

Lemvig, mærket ansøgning eller på e-mail: 8840fortrolig@sogn.dk

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 47/48



Lemvig-Heldum Menighedsråd