

Sekretær med kordegnfunktion/kordegn

Mosedede Sogns menighedsråd søger en positiv og initiativrig person til at varetage opgaven som kordegn pr. 1.9.2023 eller efter aftale. Stillingen er på 24 timer. I stillingen indgår nedennævnte arbejdsopgaver. Da der ikke er indeholdt kirketjeneste i stillingen, ligger arbejdsopgaverne primært tirsdag til fredag. Der må påregnes aftenarbejde 1 gang pr. måned i forbindelse med møder i menighedsrådet.

Om os

Mosedede Sogn har 5 medarbejdere heraf 2 præster, hvoraf den ene også er ansat som kirke-kulturmedarbejder.

Sognet har fokus på det sociale kirkelige fællesskab. Vi stræber efter at være en arbejdsplads, der er kendetegnet ved en professionel og respektfuld atmosfære og høj faglighed.

Opgaverne som kordegn er varierende og indeholder bl.a.:

- Personregistrering
- Betjening af sognets borgere pr. telefon og mail samt på kontoret i åbningstiden
- Registrering og kontering af indkomne fakturaer
- Opdatering af arbejdsplanlægning samt ferie- og fraværslister
- Kalenderstyring via ChurchDesk
- Informationsopgaver (hjemmeside, nyhedsbrev, facebook, mm)
- Sekretærfunktion for sognets præster og menighedsråd
- Afregning af kollekt

Din person

- Du er serviceminded, venlig og imødekommende.
- Du ønsker at være del af et ligeværdigt og anerkendende samarbejde med alle medarbejdere og menighedsråd, hvor vi hjælper hinanden på tværs af faggrænser.
- Du kan arbejde selvstændigt, og du har fin fornemmelse for at omgås dine medmennesker.
- Du arbejder struktureret og er fleksibel, så der er plads til opgaver med kort deadline.

Faglige kompetencer

- Gerne erfaring med personregistrering, og du har eventuelt gennemgået kursus for kordegne.
- Gode organisatoriske og kommunikative evner.
- Evner til at prioritere og følge op.
- Gode IT-færdigheder, herunder gerne kendskab til ChurchDesk og Brandsoft
- Fortrolig med Office-pakken, gerne inkl. Publisher

Indrykningsdato

24.06.2023

Ansøgningsfrist

17.07.2023

Virksomhedsnavn

Mosedede Menighedsråd

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Nadia Dyrberg-Krantz

2117 9515

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/484-med-kordegnfunktion-kordegn>

Der er uddannelseskrav til stillingen: Se §14 og 15 i Kirkeministeriets Cirkulære nr. 10001 af 12/11 2019.

Det er en betingelse, at den obligatoriske grunduddannelse for kordegn gennemføres inden for 2 år efter ansættelsens start, medmindre du i kraft af din hidtidige uddannelse opfylder uddannelseskravet.

Ansættelsen vil være omfattet af fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10-Centralorganisationen af 2010 og Overenskomstaftale 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.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 1.

Årslønnen aftales indenfor intervallet 287.708,29 kr. – 355.850,19 kr. (nutidskroner). Fikspunktet er 302.851,32 kr. (nutidskroner). Der er ikke rådighedstillæg til stillingen.

OK tillæg på 866,50 kr. (nutidskroner) pr år og pension 18%.

Løn og OK tillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Kordegneforeningen.

Ansættelsesprocedure

Ved spørgsmål til stillingen kan du kontakte sognepræst Nadia Dyrberg-Krantz på telefon 2117 9515 eller kontaktperson Marianne Nevers på telefon 2871 6064.

Ansøgning med relevante bilag sendes via nedenstående ansøgningslink.

Ansøgningen skal være menighedsrådet i hænde senest **d. 17.07.2023 kl. 12.**

Ansættelsessamtaler foregår i uge 30.