



Sekretær m. økonomi-funktioner til Hedensted provsti

Har du stærke kundskaber inden for økonomi, administration og kommunikation?

– Så ser vi gerne en ansøgning fra dig til vores stilling som provstisekretær.

Stillingen er fuld tid og er ledig fra 1. september.

Hedensted provstiudvalg og provst fører tilsyn med 33 sogne og vejleder ift. drift, økonomi, personale, kirkegårde, bygninger og aktiviteter.

De 33 sogne er geografisk lig med Hedensted kommune.

Vi tilbyder en spændende stilling i et godt miljø med både udfordringer og udviklingsmuligheder.

Vi søger en sekretær, som:

- Har en solid tal- og regnskabsforståelse, og erfaring i regnskabsføring
- Kan formulere sig venligt og præcist i både skrift og tale
- Har et solidt kendskab til IT, herunder særligt Excel regneark
- Har stor selvstændighed og overblik
- Arbejder godt ved både ro og forstyrrelser
- Har opmærksomhed og interesse rettet mod grundighed og drift
- Kan trives med udvikling i systemerne
- Kan formulere udkast – både selvstændigt og i samspil med provsten
- Kan tænke med – bidrage, og handle når det er nødvendigt
- Kan håndtere mange forskelligartede opgaver og fortrolige oplysninger
- Er serviceorienteret, tålmodig og hjælpsom i mødet med menighedsråd, præster og myndigheder

Arbejdsopgaver:

- Sagsfremstillinger, dagsordener og referater, journalisering og korrespondance.
- Regnskabsfunktion for provstiudvalgskassen (bogføring, budget og regnskab).
- Økonomiske oversigter og udtræk fra menighedsrådenes budgetter og regnskaber.
- Kontakt til præster vedrørende ferie, kørsel mv.
- Vejledning af menighedsråd
- Praktisk mødeforberedelse

Med andre ord: Et utal af små og store og meget varierede opgaver!

Arbejdet er karakteriseret ved en meget stor selvstændighed i opgavevaretagelsen kombineret med hasteopgaver, der bryder planlægningen.

Der er enkelte møder uden for almindelig arbejdstid.

Sekretæren deltager i et uddannelsesforløb, og der tilknyttes en vejlederkollega.

Der er desuden et netværk af provstisekretærer i stiftet.

Provstikontoret ligger i Hedensted kirkecenter, Kirkegade 15, 8722 Hedensted.

Sekretæren har eget kontor ved siden af provstens.

I huset arbejder desuden sognenes regnskabsmedarbejder, kordegn, præster, skole-kirkemedarbejder, organist og kirketjenere.



Hedensted provsti

Løn og ansættelse i henhold til gældende overenskomst mellem HK/stat og Finansministeriet med indplacering i løngruppe 3, sats 3.

Hertil kan forhandles tillæg efter kvalifikationer.

Der er 3 måneders prøvetid.

Du skal være villig til at gennemgå profilttest og fremlægge straffeattest.

Ansøgning vedlagt CV, relevante eksamensbeviser og henvisning til referencer sendes via mail til provst Hanne-Birgitte Kristiansen, hbk@km.dk tlf. 75 80 11 24.

Ansøgningsfrist: 27. maj kl. 12.00

Ansættelsessamtaler afholdes 3. og 4. juni på provstikontoret.

2. runde afholdes d. 17. juni

Tiltrædelse den 1. september 2019.