



Katolska domkyrkoförsamlingen söker kansliansvarig

S:t Eriks domkyrkoförsamling är en av de största församlingarna i Stockholms katolska stift med cirka 10 000 registrerade medlemmar. Församlingens område omfattar södra delarna av Stockholms stad och de södra närförorterna. Drygt 2 500 personer besöker någon av de sju söndagsmässorna i själva domkyrkan. Varje vardag firas mässa både på morgon och kväll. Varje lördagsmorgon finns sakramental tillbedjan och lördagskväll hålls vigiliemässa samt rosenkransbön. Trosundervisning för barn och ungdomar är en central del av församlingens uppdrag. I församlingen arbetar både präster, diakoner, ordenssystrar och lekmän som kompletterar varandra i sin tjänst för kyrkan. Församlingen har även ett rikt musikliv.

Vi söker nu en kansliansvarig på 100%. Som kansliansvarig leder du självständigt det administrativa arbetet i Domkyrkans kansli och är församlingens ansikte utåt. Du hanterar och uppdaterar löpande register såsom kyrkböcker, dopregister och utträden samt vid behov hanterar den externa kommunikationen kring detta. I rollen som kansliansvarig tar du dagligen emot besök, telefonsamtal och e-post både från församlingsmedlemmar och externa parter.

Administrativa uppgifter såsom protokollskrivning, beställningar, lokalbokning och hantering av arkiv är en del av din vardag och du hanterar löpande uppdateringar på församlingens webbsida och veckoblad. Du bistår även med administrativt stöd till domprost samt övriga präster och medarbetare.

Vi söker dig som har ett brinnande intresse för människor och service. För att lyckas i rollen tror vi att du drivs av att skapa struktur och rutiner och ser utvecklingsarbete som något positivt. Vi önskar att du har minst 2 års erfarenhet av arbete med administration och service. Du har minst gymnasial utbildning, men eftergymnasial utbildning inom exempelvis hotell och turism alternativt ekonomi och administration är starkt meriterande.

Då församlingen står inför ett utvecklingsarbete inom digitala system och webb är det en förutsättning att du har god IT-kunskap och trivs i att utveckla digitala lösningar för exempelvis informationshantering, arkiv och lokalbokningar.

Som person är du lösningsorienterad, strukturerad och har god förmåga att prioritera inom ramen för ditt arbete. Du har hög integritet och kan hantera flera olika kravställare samtidigt. Du kommunicerar obehindrat på svenska och engelska i både tal och skrift, övriga språk är meriterande. Det är en förutsättning att du är praktiserande katolik, alternativt att du delar katolska Kyrkans tro och värderingar.

Vi erbjuder dig en dynamisk arbetsplats, med stora möjligheter att påverka församlingens administrativa rutiner. Du arbetar i nära dialog med både domprost, präster, personal och volontärer samt representanter från Stockholms katolska stift. Din arbetsplats är i den anrika Paulinska Malmgården i anslutning till Domkyrkan där församlingen har sin expedition.

Om det är dig vi beskriver så ser vi fram emot att få ta del av din ansökan! Du ansöker genom att skicka ditt CV och ett personligt brev (på högst en A4-sida) till:

domkyrkan.rekrytering@katolskakyrkan.se Vi vill ha din ansökan senast söndag 3 augusti.

Intervjuer är planerade under augusti månad. Tillträde enligt överenskommelse.

Har du frågor om tjänsten är du välkommen att kontakta domprost Michael Akpan via mail:

mikelawmsp@yahoo.com eller Simon Törnqvist via tel: 0768-985 895.