

Word bestuurslid-secretaris – en bouw mee aan de toekomst van onze parochies

Heb jij oog voor zorgvuldige organisatie en communicatie, en wil je jouw talent inzetten ten dienste van onze geloofsgemeenschap? Vind je het inspirerend om bij te dragen aan goed bestuur, transparantie en verbinding binnen onze parochies? Dan zijn wij op zoek naar jou als secretaris van het bestuur van het Parochieverband Amsterdam West.

Wat maakt deze rol bijzonder?

Het bestuur van het Parochieverband Amsterdam West draagt de verantwoordelijkheid voor de RK Parochies Emmaüs en De Vier Evangelisten, beide in Amsterdam West.

Als secretaris heb je een centrale rol binnen het bestuur. Je zorgt voor een goede voorbereiding en verslaglegging van de besluitvorming, bewaakt de voortgang van bestuurszaken en draagt mede bij aan heldere communicatie tussen bestuur, parochieteam en parochianen. Samen met de voorzitter (pastoor) of vicevoorzitter vertegenwoordig je de parochie in rechtshandelingen en draag je zo bij aan een betrouwbare en zorgvuldig functionerende organisatie.

Wat doet het bestuur?

Het bestuur van de parochie is een team van vrijwilligers. Het draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatorische en zakelijke aangelegenheden van de parochie en heeft een adviserende rol richting de pastoor en het pastorale team bij het pastoraal beleid. Het bestuur:

- Organiseert en versterkt: het bouwt mee aan een sterke organisatie van onze parochies en een goede samenwerking tussen de locaties.
- Inspireert en verbindt: het werft, leidt en motiveert vrijwilligers en enthousiasmeert hen om samen te werken.
- Ontplooit initiatieven: het brengt ideeën tot leven en draagt bij aan een toekomstgerichte, levende gemeenschap.

Wat wordt jouw specifieke rol?

Als secretaris ben je de spil van de bestuurlijke organisatie. Je ondersteunt de voorzitter en andere bestuursleden bij hun werkzaamheden en zorgt dat besluitvorming goed wordt voorbereid, vastgelegd en opgevolgd. Je taken omvatten onder andere:

- Bestuursvergaderingen: je bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor, stelt de agenda op en maakt de notulen.
- Documentbeheer: je beheert het archief en bewaart alle relevante documenten, besluiten en correspondentie zorgvuldig.
- Vertegenwoordiging: je vertegenwoordigt de parochie in rechtshandelingen samen met de voorzitter of vicevoorzitter.
- Communicatie: samen met het bestuurslid communicatie draag je mede zorg voor een goede informatie-uitwisseling tussen bestuur, parochieteams en parochianen.
- Planning en opvolging: je bewaakt de voortgang van besluiten en actiepunten en ziet toe op naleving van reglementen en overeenkomsten.

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle rol: je levert een directe bijdrage aan de toekomst van onze parochies en de kwaliteit van ons bestuur.
- Samenwerking in vertrouwen: je maakt deel uit van een betrokken bestuur en werkt nauw samen met de pastoor, vrijwilligers en het secretariaat.
- Ruimte voor eigen initiatief: binnen jouw portefeuille krijg je de gelegenheid om structuur en verbeteringen aan te brengen in de organisatie.

Wat vragen we van jou?

- Hart voor de kerk: je bent gedoopt, lid van de Rooms-Katholieke Kerk en bij voorkeur parochiaan binnen één van onze parochies.
- Bestuurlijke ervaring: je hebt ervaring met vergaderingen, verslaglegging en organisatorische processen.
- Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid: je werkt zorgvuldig en begrijpt het belang van vertrouwelijkheid en continuïteit.
- Organisatietalent: je weet overzicht te bewaren en kunt prioriteiten stellen.
- Tijdsinvestering: de rol vraagt een inzet van circa 4–6 uur per week. Je werkt samen met andere bestuursleden en vrijwilligers.

Enthousiast?

Dit is jouw kans om een rol van betekenis te vervullen binnen ons parochieverband – een gemeenschap waarin geloof en verbondenheid centraal staan.

Meld je aan via secretariaat@devierevangelistenamsterdam.nl. We maken graag verder kennis in een gesprek met de voorzitter van het bestuur, pastoor Wilfried Wambeke sdb.

Wil je meer weten? Neem dan contact op met pastoor Wilfried Wambeke sdb, via wilfried.wambeke@donbosco.nl of 06-12700646.