



Granly menighet søker en

menighetssekretær

i 30 % stilling med tiltredelse snarest

Vi leter etter en systematisk og engasjert person som kan arbeide sentralt i menigheten med informasjonsarbeid, sekretær- og koordineringsoppgaver. Stillingen knyttes til styret i Granly menighet.

Arbeidsinstruksen utarbeides sammen med den som ansettes.

De viktigste arbeidsområdene er:

- sekretær oppgaver og saksforberedelse for menighetsstyret, og eldsteråd ved behov
- informasjonsarbeid, med ansvar for menighetens informasjonskanaler og annonsering
- utvikling av nettsidene
- utarbeidelse av kvartalsprogram
- administrativt ansvar for booking, utleie og bruk av menighetens lokaler
- koordinering i forbindelse med søndagsmøter, gudstjenester og andre arrangementer
- lage instruksjoner for komiteer og utvalg
- organisering av arkiv

Stillingen vil ha fleksibel arbeidstid, men det må påberegnes noe kveldsarbeid.

Den som ansettes, må være medlem i DELK. Personlig egnethet vektlegges.

Lønn etter avtale. Søknad med CV sendes til peter.johansen@delk.no innen 10. august 2022, med tiltredelse snarest.

Spørsmål kan rettes til:

- Peter Johansen – 95962654 – peter.johansen@delk.no
- Beate Vollsnes Ekenes – 99102135 – roleken@online.no
- Merete Heggstad – 95862787 – merete.heggstad@granlyskole.no
- Helene Rønning Rustan – 97467121 - helene.rustan@delk.no
(nåværende menighetssekretær)