**Twee helpdeskmedewerkers (eerstelijns) Interdiocesaan Platform Automatisering en Ledenadministratie (IPAL)**Per direct zijn wij op zoek naar twee helpdeskmedewerkers voor de organisatie die de ondersteuning levert voor de nieuwe applicaties welke door de RK parochies in Nederland worden gebruikt voor de leden- en kerkbijdrage administratie, de financiële administratie en de begraafplaatsadministratie. Bij de parochies worden de werkzaamheden hoofdzakelijk door vrijwilligers uitgevoerd. Het project met betrekking tot de implementatie van de nieuwe systemen is nagenoeg afgerond. Hierbij zijn de pakketten DocBase (Document Management Systeem) en Exact-Online (financieel pakket) geïmplementeerd. De standplaats is Roermond.

*De organisatie*  
IPAL levert en beheert de oplossing voor de automatisering van de leden-, financiële- en begraafplaatsadministratie van alle (ruim 600) RK parochies in Nederland. IPAL valt onder de verantwoordelijkheid van de bisschoppen van de zeven RK bisdommen in Nederland (de economen van de bisdommen vormen het IPAL-bestuur). Om de juiste ondersteuning bij het gebruik van de pas geïmplementeerde systemen te kunnen leveren, wordt de organisatie momenteel uitgebreid. Naast de coördinator zullen er vooralsnog 3 helpdeskmedewerkers (eerstelijns) en een administratieve kracht werkzaam zijn. Tevens leveren de bisdommen vertegenwoordigers die op locatie ondersteuning aan parochiemedewerkers kunnen geven (tweedelijns).

*Functieomschrijving*Als helpdeskmedewerker maak je onderdeel uit van de IPAL-organisatie. Je zult je als eerstelijns helpdesk met name richten op het ondersteunen van de parochies op het gebied van DocBase en Exact Online, het beantwoorden van hun vragen en het oplossen van hun problemen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met andere medewerkers van IPAL, de vertegenwoordigers vanuit de bisdommen en de betrokken leveranciers. We streven naar een eerstelijns helpdesk met zoveel mogelijk kennis. Jouw rol hierin wordt cruciaal.

*Werkzaamheden & verantwoordelijkheden*Je bent als helpdeskmedewerker het aanspreekpunt voor alle vragen rondom het gebruik van DocBase en Exact Online en in dezen het visitekaartje van IPAL. Je werkzaamheden bestaan met name uit het registreren, doorsturen, oplossen en afhandelen van vragen en problemen. Je verantwoordelijkheden bestaan uit het leveren van accuraat en kwalitatief hoogstaand werk, het volgens de afspraken afhandelen van storingen en aanvragen, parochies en collega's op een professionele manier te woord staan en natuurlijk het signaleren van knelpunten en het aandragen van verbeteringen.

*Competenties*Voor deze functie zoeken wij iemand met de volgende competenties: communicatief vaardig, oog voor kwaliteit en detail, prioriteiten stellen, flexibel, ziet gemakkelijk verbanden en heeft een grote mate van zelfstandigheid.

*Profiel*MBO niveau 3/4 diploma, analytisch sterk, leert snel, werkt gestructureerd en accuraat, goede beheersing van de Nederlandse taal. Werkervaring in een soortgelijke functie is fijn, maar niet strikt noodzakelijk. Kennis van Exact Online is een vereiste, kennis van DocBase is een pre. Vanwege de aard van de organisatie wordt een christelijke achtergrond gevraagd (bij voorkeur rooms-katholiek).

*Functie*  
Het betreft een fulltime functie (38 uur). De eerste aanstelling vindt plaats op basis van een jaarcontract. Het vast te stellen salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring.

*Reageren?*  
Ben je op zoek naar een uitdagende functie met veel variatie en wilt je jezelf verder ontwikkelen, dan is deze functie iets voor jou. Je kunt je sollicitatie via e-mail (voor 6 februari 2020) richten aan mw. H.M. Lulofs-van Rijnberk, voorzitter van IPAL via m.lulofs@bisdomgl.nl.