

Stellenbeschreibung der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs für das Pfarramt

1 Organisatorische Eingliederung der Stelle		
1.1	Anstellungsträger	Kath. Kirchengemeinde Mariae Geburt Bad Laer
1.2	Bezeichnung der Stelle	Pfarrsekretär/Pfarrsekretärin
1.3	Dienstort	Pfarrbüro

2 Vertragsinhalte		
2.1	Wöchentliche Arbeitszeit	15 Stunden (Mehrarbeit wird vergütet)
2.2	Tarifsystem	AVO Bistum Osnabrück
2.3	Eingruppierung	E5
2.4	Urlaubsanspruch	30 Tage
2.5	Zusatzversorgung	KZVK Kirchl. Zusatzversorgungskasse
2.6	Einarbeitung	Einarbeitung wird über eine erfahrene Kollegin gewährleistet.
2.7	Fortbildung	Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung erforderlich
2.8	Beschäftigungsbeginn	möglichst umgehend

3 Ziele der Stelle	
	<p>Der/die Stelleninhaber/in...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sorgt in eigener Verantwortung für eine zuverlässige Erledigung der übertragenen Aufgaben, ■ schafft durch ihre Verwaltungskompetenz Entlastung und Freiräume für Verkündigung, Seelsorge und Dienst an der Gemeinde, ■ ist oft erste Anlaufstelle für Menschen, die den Kontakt zur Gemeinde suchen und bestimmt damit wesentlich das äußere Erscheinungsbild und innere Klima der Gemeinde, ■ ist Informations- und Kommunikationszentrale der Gemeinde und stärkt dadurch die Gemeindegemeinschaft und das Engagement der Gemeindeglieder, ■ unterstützt ehren-, neben- und hauptamtliche Mitarbeiter/innen und Gruppen bei der Umsetzung ihrer Aufgaben und Ziele.

4 Erforderliche Qualifikation(en) und Kompetenzen		
4.1	Berufliche Kompetenzen	Wünschenswert wäre eine Ausbildung im kaufmännischen/ bürokommunikativen Bereich oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
4.2	Persönliche Kompetenzen	Freude an der Arbeit mit und in der Kirche, christliche Lebensführung, Zugehörigkeit zur römisch-kath. Kirche, Einfühlungsvermögen, Taktgefühl, Diskretion, Belastbarkeit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit

5 Aufgabenbeschreibung	
------------------------	--

5.1 Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens	
	● Telefondienst
	● Empfang und Betreuung von Besucher/innen

	● Annahme von Messstipendien
	● Zuarbeit und Unterstützung für Gottesdienste
	● Führen und Überwachen von Terminkalendern und Raumbelagungsplänen

5.2	Gemeindeverwaltung
	● Pflege, Bearbeitung und Verwaltung des kirchlichen Meldewesens
	● Schreiben der Gottesdienstordnung u. der Verlautbarungen
	● Erstellen von Listen, Auswertungen und Verzeichnissen
	● Verwaltungsmäßige Vor- und Nacharbeit der Kasualien (Taufen, Erstkommunion, Trauungen, Beerdigungen)
	● Führen der Kirchenbücher
	● Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen
	● Erstellen von Statistiken

5.3	Finanzen
	Führen der Barkasse Pfarrbüro
	Einzahlung von Kollekten, Sammlungen, Opfern, Spenden

5.4	Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
	● Bearbeiten von beauftragtem Schriftverkehr (Brief, Mails)
	● allgemeine Schreivarbeiten und Fotokopien
	● Erstellen von Listen (Verteiler, Telefonlisten, Geburtstagslisten)
	● Pflege und Koordination der Termine
	● Beantwortung von Terminanfragen, Terminabsprachen gegenüber Dritten
	● Führen von Wiedervorlagen

5.5	Beschaffung und Materialverwaltung
	● Beschaffen und Bestellen von Büromaterial
	● Verwalten von Materialien (Druckerzeugnisse, Schriftenbestand, Vordrucke, Kopiervorlagen, Schlüssel etc.)
	● Betreuung und einfache Wartung von Bürogeräten (Kopierer, EDV, Drucker, Fax, Anrufbeantworter)

5.6	Schriftgutverwaltung
	● Ablage der Akten nach Aktenplan
	● Archivierung
	● Aktenvernichtung

5.7	Öffentlichkeitsarbeit
	● Erstellung und Verteilung des Pfarrbriefes
	● Vorbereitung von Veröffentlichungen (NOZ, Bad Laer Aktuell)
	● Mitwirkung bei der Pflege der Homepage
	● Schaukastengestaltung

5.8	Bau- und Gebäudemanagement
	● Kommunikation mit Handwerkern
	● Vergabe von Räumen
	● Raum- und Schlüsselübergabe
	● Veranlassen von Reparaturen
	● Einweisen von Handwerkern
	● Abnahme von Reparaturarbeiten