

Stellenbeschreibung

- Empfang und Vermittlung von Besuchern und Hilfesuchenden
- Erteilung von Auskünften
- Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Annahme von Messstipendien
- Information und Hilfestellung für ehrenamtliche Mitarbeiter
- Organisation im Pfarrbüro, Telefondienst
- Führung des Terminkalenders
- Terminabsprachen und Weiterleitung von Terminen
- Postein- und -ausgang
- Einkauf von Bürobedarf
- Abwicklung von Bestellungen
- Druck- und Kopierarbeiten
- Sekretariat: Allgemeiner Schriftverkehr im Rahmen der Pfarramtsverwaltung, selbstständig oder nach Vorgabe
- Arbeiten mit pfarreispezifischen Programmen (Führung und Pflege - Auswertung für pfarrliche Zwecke)
- Führung der Kirchenbücher (Tauf-, Trauungs-, Kommunion-, Firm u. Sterbebücher)
- Bearbeitung bzw. Eintragung von Kirchenaustritt, Wiederaufnahme, Firmung, einschl. aller erforderlichen Meldungen und des Schriftverkehrs
- Vorbereitung von Urkunden und Stammbucheintragungen
- Archivierung
- Informationsdienst, Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen
- Mitarbeit bei Informationsdiensten wie Schaukasten
- Information über Veranstaltungen und kirchliche Vorgänge in der Presse
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen
- Erstellung der regelmäßigen Gottesdienstordnung
- Pfarrliche Gremien und Einrichtungen: Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, Pfarrgemeinderat, Kirchenverwaltung, Ehrenamtlichen und Gruppen der Pfarrei
- Erledigung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Friedhofsverwaltung: Rechnungsstellung, Einzug von Friedhofsunterhaltungsgebühren, Pflege des Friedhofsprogramms, Mahnwesen, Beratung, Graberwerb, Informationen zu Bestattungsformen, Grabmalgenehmigungen
- Kassenbuchführung und -abrechnung
- Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen
- Verwaltung unserer 60 Altenwohnungen incl. Nebenkostenabrechnung

Persönliche Voraussetzungen:

- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion
- Menschliche Reife
- Belastbarkeit
- Kontaktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Organisationstalent
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- christliche Lebensführung

Fachliche Voraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung, Bürokauffrau/mann,

Verwaltungsangestellte/r oder mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, in Büroorganisation und sehr gute EDV-Kenntnisse