

Pfarrsekretär:in / Assistenz der Pfarreileitung

Arbeitsplatzbeschreibungen können Bestandteil des Arbeitsvertrages sein. Sie sollen allgemein und konkret zugleich sein. Allgemein – damit sie weder die Dienstgeberin noch die Mitarbeitenden in der Arbeitspraxis unangemessen einschränken und reglementieren. Konkret – damit sich sowohl die Dienstgeberin als auch die Mitarbeitenden auf eine gemeinsame Ausgangsbasis berufen können.

Die untenstehende Auflistung dient zur Erarbeitung der konkreten Arbeitsplatzbeschreibung in einem Pfarrsekretariat / einer Assistenz der Pfarreileitung im Bistum Hildesheim. Dabei ist zu bedenken, ob Aufgaben subsidiär auch von anderen Personen übernommen werden und zu beachten, dass u. U. die Aufgaben in einem zentralen Pfarrbüro anders gelagert sind als in einer Filialkirche und es sich auch je nach Situation in der Pfarreileitung unterscheidet.

Die Wahrnehmung der verschiedenen Aufgaben wird in Absprache mit der direkt vorgesetzten Person festgelegt und bildet somit die konkrete Arbeitsplatzbeschreibung. Damit ist sie Grundlage für die zu führenden Jahresgespräche.

Die Aufgaben gliedern sich in die drei Bereiche Büroverwaltung/Pastoral/Finanzverwaltung:

Aufgaben im Bereich Büroverwaltung

- Postbearbeitung/Schriftverkehr (analog und digital)
- Sicherstellung des Informationsflusses/Terminabsprachen/Kontaktdatenpflege/Ehrenamtsverwaltung
- Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens
- Führung der Kirchenbücher
- Organisation und operative Durchführung der pfarrlichen Schriftgutverwaltung
- Führung der pfarrlichen Altregistratur und entsprechende Zusammenarbeit mit dem Bistumsarchiv
- Beglaubigungen von Schriftstücken bearbeiten/Ausstellung u. Bearbeitung von Urkunden
- Führung der Verzeichnisse
- Überwachung der Präventionsschulungen für haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende
- Stundennachweise für geringfügig Beschäftigte verwalten
- Dienstplanung der liturgischen Dienste
- Unterstützung beim Gebäudemanagement (Firmen koordinieren, aufschließen etc.)
- Bestellungen tätigen
- Ggf. Sorge um Bewirtung (u. Beschaffung/Einkauf)

Aufgaben im Bereich der Pastoral

- Betreuung des Publikumsverkehrs bzw. der Anrufe etc. inkl. seelsorglichem Erstkontakt u. Weitervermittlung
- Strategische Zuarbeit und Unterstützung des Leitungsteams/der Pfarreileitung
- Pflege des Pfarreiverwaltungsprogramms inkl. Verwaltung von Räumen, Schlüsseln, Materialverleih
- Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Pfarrbrief, Website, Schaukasten, Schriftenstand, social Media)
- Anmeldungen und Bearbeitung von Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Wiedereintritten, Austritten
- Teilnahme an überpfarrlichen und pfarre-internen Dienstbesprechungen (ggf. inkl. Protokollführung)
- Administrative Unterstützung der Hauptberuflichen, der Gremien und Kooperation mit ehrenamtlich Engagierten
- Organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Abstimmung zwischen den Pfarrsekretariaten, überpfarrliche Zusammenarbeit und Mitarbeit im ÜPE

Aufgaben im Bereich Finanzverwaltung

- Vorbereitende Arbeiten für die Finanzverwaltung: Zuordnung von Kostenstellen, Belege scannen, erfassen, ablegen (DATEV) u. Zusammenarbeit mit den Verwaltungsbeauftragten
- Verwaltung der Barkasse
- Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten
- Annahme und Abrechnung von Messintentionen
- Bearbeitung der Kollekten
- Weiterleitung von Versicherungsfragen

Aufgaben zur Unterstützung des Pfarreileitungsteams

- weitere Aufgaben je nach Leitungssituation

Darüber hinaus erfordert die Arbeit in einem Pfarrbüro

- ein großes Maß an selbständigem und lösungsorientiertem Denken, sowie Fähigkeit zur Teamarbeit, Weiterentwicklung, gute Office 365-Kenntnisse, Serviceorientierung und pastorale Kompetenz.
- die Teilnahme an Fortbildungen und Präventionsschulungen.