

PfarrsekretärIn

Aufgaben, Voraussetzungen und Ausbildung - Stellenbeschreibung

Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre sind pfarrliche MitarbeiterInnen, die den Pfarrer bei administrativen Tätigkeiten und bei Verwaltungsaufgaben unterstützen. Diese Tätigkeiten werden sowohl von ehrenamtlichen als auch von hauptamtlichen MitarbeiterInnen ausgeführt.

Voraussetzungen für die Ausübung dieses Berufes sind:

- Zugehörigkeit zur und Identifizierung mit der katholischen Kirche.
- höflicher und freundlicher Umgang im Parteienverkehr.
- sicherer Umgang mit Bürossoftware (Office365, Teams).
- sehr gute Deutschkenntnisse - (in Wort und Schrift).
- Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit.
- Fähigkeit zur selbständigen Organisation des Arbeitsplatzes.
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion, Flexibilität.
- PfarrsekretärInnen Kurs (kann berufsbegleitend nachgemacht werden).
- Matrikenkurs (kann berufsbegleitend nachgemacht werden).

Die abwechslungsreichen Aufgabefelder sind:

- Matrikenführung
- eigenständige Verwaltungs- und Büroarbeiten einschließlich der Koordination der pfarramtlichen Aufgaben.
- Kontakt zu Kanzlei Besuchern (freundliches und höfliches Auftreten!) Empfang und Anmeldung, Weiterleitung von Besuchern Erstkontakt bei Taufen, Trauungen und ev. Beerdigungen Erledigung von Anliegen, soweit diese im Zuständigkeitsbereich liegen Offenes Ohr haben, anhören von Problemen und Kritik - ggf. Vermittlung von Gesprächen mit dem Pfarrer bzw. den pastoralen Mitarbeitern
- Telefondienst in den Kanzleistunden - Nachtelefonieren bei Telefonaten am Anrufbeantworter
- Erledigung des gesamten Postverkehrs (Posteingang/Postausgang/Email)
- Externe Postwege – zB. Packerl abholen, Briefe aufgeben
- Anmeldung für die Erstkommunion- und Firm-Vorbereitung.
- Erstkontakt für Hilfesuchende, Caritas-KlientInnen.
- Annahme von Intentionen und Veröffentlichung im Online Messkalender Führen der Spendenliste - monatliche Abrechnung.
- Opferstöcke nach dem 4 Augenprinzip mit einem Zweiten entleeren, Geld zählen und belegmäßig erfassen.
- Belegvorbereitung für die Kirchenrechnung.
- Termine:
Führen der pfarrlichen Terminkalender
Terminabsprachen mit dem Pfarrer und den pastoralen und ehrenamtlichen Mitarbeitern
Vorbereiten des Zelebrantenkalenders im Falle von Aushilfen
Einteilung der Mesner, Lektoren und Kommunionhelfer.
Ansprechperson für die MusikerInnen der Pfarre - Orgeldienste

Vereinbaren und Vermitteln von Terminen
Vorbereiten von Sitzungen der Gremien – Teams

- Medien:
 - Pfarrtermine und alle Messen auf der Homepage aktuell halten
 - Artikel und Informationen für Homepage, Facebook und Instagram vorbereiten
 - Schaukasten- und Plakatgestaltung – Aushang bei beiden Kirchen
- Verfassen von Verlautbarungen für die Sonntagsgottesdienste - Intentionen
- Intentionen in Pfarrhomepage und am Wochenzettel aktuell halten
- Weiterleitung von Rechnungen/Informationen und ggfs. E-Mails
- Bestellung/Beschaffung von Reinigungsmaterial, Papier
- Pfarr-Chronik nach Angaben vom Pfarrer aktuell halten
- Schlüssellisten verwalten und aktuell halten – Kontrolle durch den VVR
- Mitarbeiterliste – Kontakte – E-Mail Adressen aktuell halten
- Wochenzettel aus den Kalenderdaten der Homepage übernehmen und nach Absprache mit Pfarre formieren, kopieren, aushängen und auflegen.
- Ansprechperson für Reinigungskraft, Arbeitszettel - Kontrolle und Ablage
- Bestellung liturgischer Verbrauchsmaterialien lt. Anweisung
- Verwaltung der Nutzung der Pfarräumlichkeiten - Vermietungskalender
- Kopieraufträge - Aushänge, Handzettel, Sakramenten-Vorbereitung
- Ablage und Archiv von diversen Unterlagen – Verträge u.ä.
- Regelmäßige Wartungsarbeiten in Evidenz halten (Heizung, Kopierer,...)
- Bestellung von Kerzen, Messwein und Hostien.
- Kontakt mit den Pfarrgruppen Firmung und Erstkommunion
- Ansprechperson und Kontakt zu allen ehrenamtlichen Pfarrgruppen
- Organisation der Vorbereitung für Pfarrfeste – Meldungen bei Behörden
- Transparente für Karfreitag, Flohmarkt mit der Gemeinde absprechen
- Reservierung von Garnituren und Schirme für Pfarraktivitäten

Gehalt:

- entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien

Zum Nachdenken:

Die Pfarrsekretär/innen sind häufig für viele Menschen – oft nach langer Zeit wieder der erste und manchmal auch der letzte Eindruck, den sie von der Kirche bekommen. Wenn nach einem tragischen Todesfall ein Begräbnis zu vereinbaren ist, wenn es bei Krisen und Problemen um die Vermittlung von Beratungsstellen geht oder wenn jemand wegen eines Kirchenaustritts kommt – in allen Fällen ist das nötige Gespür wichtig!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung und Zeugnisse) an die

Pfarre Strasshof
Pestalozzistraße 62
A-2231 Strasshof an der Nordbahn

bzw. via Email pfarre.strasshof@katholischekirche.at