

KERNTÄTIGKEITEN

SEKRETÄRIN / SEKRETÄR

ADMINISTRATION

- Gottesdienstplan
- Statistiken
- Korrespondenz
- Post Ein- und Ausgang
- Einsatzplan für Dienstgruppen
- Archivierung
- Organisation Büromaterial
- Unterhalt und Wartung Bürogeräte
- Pflege EDV-System

ZENTRALE INFORMATIONSTELLE

- Empfang und Telefon
- Raumvermietung (Verwaltung und Rechnungswesen)
- Schlüsselverwaltung
- Informationsstelle für Pfarrerschaft, Katechetinnen und Katecheten, Sigristinnen und Sigristen, Organistinnen und Organisten, Gemeindeglieder, Gäste

BERUFLICHE ZUSAMMENARBEIT

- Einwohnerkontrolle
- Schulhaussekretariat, Rektorat
- Kath. Pfarramt
- Kirchengutsverwaltung
- Mitarbeiter des Sprengels

MITGLIEDERVERWALTUNG

- Mutationen
- Erfassen von Personenlisten
- Kasualien-Verwaltung
- Statistiken
- Schülerinnen- und Schüler-Listen
- Datensicherung
- Terminplanung

PUBLIKATIONEN

- Redaktionelle Arbeit für KIBO
- Planen, Erstellen, Versand
- Anschlagkasten betreuen
- Flugblätter
- Internetauftritt betreuen und aktualisieren

BEGEGNUNGEN

- Zeit für Anliegen und aktives Zuhören
- Gute Atmosphäre schaffen

WEITERBILDUNG

- PFW
- Div. Weiterbildungen