

Stellenbeschreibung für eine Sekretärin/Büroangestellten

Stelleninhaberin

Bezeichnung der Stelle

Büroangestellte/Sekretärin

- **Aufgaben, Verantwortungs- und Kompetenzbereich**

- Optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge des Gemeindebüros nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Bestimmungen zur Vertraulichkeit
- Öffnen und Verteilen der Eingangspost/Fachzeitschriften/Materialien für den Pfarrbereich
- Erledigen der Korrespondenz
- Wirksame Unterstützung der Pfarrer/in bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben
- Verwaltung der Registratur des Schriftguts
- Führen von Gemeindestatistik, Melden aller Kasualien/Amtshandlungen an das Kreiskirchenamt
- Führen und Überwachen der Terminplanung
- Gewährleistung von Büroöffnungszeiten
- Besucherempfang
- Planung/Vorbereitung/Nachbereitung und Durchführung von Sitzungen und Besprechungen in Absprache mit dem/r Pfarrer/in bzw. dem Verantwortlichen
- Protokollanfertigung, Anfertigung von Protokollbuchauszügen nach Bedarf
- Barkassenverwaltung (Verfügungsrahmen bis zu 250,00 €)
- Weiterleitung und Absprache von Informationen an den Kirchenkreis, an die Kirchengemeinden und das Kreiskirchenamt
- Vertretungsregelung bzw. Absprache mit dem Vorgesetzten
- Bewirtschaftung der Gemeindegemeinschaft (optional)
- Optional für die Bereichssekretärin:

Koordinierung Termine und Schriftverkehr für den Bereich

Kirchengemeinde/Datum

Sekretärin/Büroangestellte/Datum