

Beschäftigte im Schreib- und Sekretariatsdienst

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

SekretärIn für die Kirchengemeinde Schwalmpforte

1. Anstellungsträger

Evangelische Kirchengemeinde Schwalmpforte

2. Gewünschte Qualifikation:

Computerkenntnisse, selbständiges Durchführen von Schreibaarbeiten

3. Stellendotierung

EG 4

4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?

Pfarrerin Vera Seebaß

5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

niemand

6. Stellenvertretung

→ Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

niemand

7. Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?

niemand

8. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Schlüsselgewalt)

keine

II. Aufgaben

- Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten nach Vorgabe
- Terminabsprache, Terminüberwachung, ggf. Planung
- Empfangen von Besuchenden
- Auskünfte formaler Art
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen
- Führung der Akten; Wiedervorlagekalender
- Vorbereitung der Kirchenbücher nach Anweisung , insbesondere Vorbereitung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunden, Patenscheine, Dimissoriale, Spenden, Konfirmationsurkunden)
- Weiterleitung div. Anträge (Erwachsenenbildung, Konfirmandenfreizeiten, Jugendfreizeiten, Kindergarten, Friedhof usw.)
- Weitergabe der kirchlichen Nachrichten (Gemeindebrief, kommunales Wochenblatt, Tageszeitung, Schaukasten etc.)
- Bestellung von Büromaterial, Plakaten, Hostien, Schriften, Urkunden zu Geburtstagen und Jubiläen, etc. nach Vorgabe
- Kollekten-, Spenden- und Sammlungsabrechnung mit dem Kirchenkreisamt
- Mithilfe beim Gemeindebrief
- Mithilfe bei Statistiken und Listen nach Vorgabe
- Wahrnehmung weiterer Sekretariatstätigkeiten nach Weisung entsprechend der örtlichen Gegebenheiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Gottesdiensten sowie bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Sitzungen

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.