

1 Leitungsassistenz SPI (Cepec-Stufe 6N6S)

ist der verantwortlichen Person der Gemeindeleitung bzw. bei Vakanz direkt der anstellenden Behörde unterstellt. Sie führt das Pfarreisekretariat selbständig und leitet das Sekretariatsteam.

Hauptaufgaben	Anforderungen
Die Leitungsassistenz SPI nimmt die Aufgaben einer Assistentin der Gemeindeleitung wahr leitet das Sekretariat führt das Sekretariatsteam (Mitarbeiterinnenführungsaufgaben) führt die Lohnadministration ist Informatik- und Supportverantwortliche ist verantwortlich für die Auszubildenden und die Praktikantinnen im Sekretariat	Die Leistungsassistenz SPI Fachkompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5) und ergänzend: - kann über eine Weiterbildung auf HF- Stufe oder im Bereich Mitarbeiterführung verfügen. - ist fähig, im Informatikbereich Support zu leisten und Anwenderkenntnisse weiterzugeben. Selbstkompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5). Sozialkompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5) und ergänzend: - ist fähig, ein kleines Team zu führen Spirituelle Kompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5).

2 Die Sekretariatsleiterin (Cepec-Stufe 6N6S)

ist der verantwortlichen Person der Gemeindeleitung bzw. bei Vakanz direkt der anstellenden Behörde unterstellt. Sie führt das Pfarreisekretariat selbständig und leitet das Sekretariatsteam.

Hauptaufgaben	Anforderungen
Die Sekretariatsleiterin nimmt die Aufgaben einer Assistentin der Gemeindeleitung wahr leitet das Sekretariat führt das Sekretariatsteam (Mitarbeiterinnenführungsaufgaben) führt die Lohnadministration ist Informatik- und Supportverantwortliche ist verantwortlich für die Auszubildenden und die Praktikantinnen im Sekretariat	Die Sekretariatsleiterin Fachkompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5) und ergänzend: - kann über eine Weiterbildung auf HF- Stufe oder im Bereich Mitarbeiterführung verfügen. - ist fähig, im Informatikbereich Support zu leisten und Anwenderkenntnisse weiterzugeben. Selbstkompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5). Sozialkompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5) und ergänzend: - ist fähig, ein kleines Team zu führen Spirituelle Kompetenz Es gelten die Fachkompetenzen der Funktion der Assistentin der Gemeindeleitung (Seite 5).

3 Die Assistentin der Gemeindeleitung / Alleinsekretärin (Cepec-Stufe 6N)

ist der verantwortlichen Person der Gemeindeleitung bzw. bei Vakanz direkt der anstellenden Behörde unterstellt. Sie führt das Pfarreisekretariat selbständig (**ohne Teamleitungsfunktion**).

Hauptaufgaben	Anforderungen
Die Assistentin der Gemeindeleitung / Alleinsekretärin empfängt die Besucher und ist erste Ansprechperson am Telefon nimmt die administrativen Aufgaben des Pfarreisekretariats wahr oder delegiert solche an eine Mitarbeiterin, zu diesen Aufgaben gehören u.a. • Korrespondenz und Post • Agenda und Raumbelagungen • Kollekten und pfarreiliche Gelder • Protokolle und Statistiken • Mitgliederverwaltung • Pfarreibücher • Büromaterial führt die Buchhaltung betreut die Informatik-Anwendung, die Website und Social Media arbeitet redaktionell am Pfarrblatt mit nimmt den Kontakt zu Behörden und Vereinen wahr leistet Passantenhilfe organisiert und koordiniert Aushilfen organisiert und koordiniert bei Vakanz die priesterlichen Einsätze und Gespräche (Ehe, Taufe, Tod), die Teamsitzungen und den Kontakt zu den haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden	Die Assistentin der Gemeindeleitung / Alleinsekretärin Fachkompetenz • hat eine KV- oder gleichwertige Ausbildung bzw. mehrjährige Erfahrung in einem Pfarreisekretariat • kann sich mündlich und schriftlich gut ausdrücken und hat Fremdsprachenkenntnisse • ist versiert im Umgang mit MS Office und kann ein Buchhaltungsprogramm handhaben • hat ein gutes Zeitmanagement und bringt organisatorisches Geschick ein • arbeitet selbständig und exakt • kann mit Formularen des Bistums umgehen • kennt die Struktur der Bistumskirche und der staatskirchlichen Gremien • kennt die Datenschutzgesetzgebung • ist bereit, sich weiterzubilden Selbstkompetenz • ist verschwiegen • ist belastbar und kann sich durchsetzen • kennt die eigenen Grenzen und kann produktiv damit umgehen • kann sich abgrenzen • ist flexibel, initiativ und kreativ Sozialkompetenz • ist freundlich, hat gute Umgangsformen und findet zu allen Menschen den richtigen Ton • ist kontakt- und teamfähig • ist konflikt- und kritikfähig • bewegt sich sinnvoll im Spannungsfeld von Transparenz und Diskretion Spirituelle Kompetenz • hat ein positives Verhältnis zur römisch-katholischen Kirche • ist sensibel für religiöses Suchen, Fragen und Feiern • kann die verschiedenen Situationen der täglichen Arbeit aus dem Licht des Evangeliums deuten und lebt danach • hat eine grundsätzlich bejahende Haltung allen Menschen gegenüber, die ihr in der Arbeit begegnen • ist ökumenisch offen • verfügt über eine Portion Idealismus

4 Die Mitarbeiterin im Pfarreisekretariat (Cepec-Stufe 7S)

ist entweder der Gemeindeleitung, der Leitungsassistentin SPI oder der Sekretariatsleiterin unterstellt, sie unterstützt die Gemeindeleitung und/oder die Leitungsassistentin SPI und/oder die Sekretariatsleiterin in administrativen Belangen.

Hauptaufgaben	Anforderungen
Die Mitarbeiterin im Pfarreisekretariat unterstützt die Gemeindeleitung bzw. die Leitungsassistentin SPI oder die Sekretariatsleiterin in Bezug auf einfache Büroarbeiten wie • Kopieren, Briefe postfertig machen • Korrespondenz (nach Vorlage) • einfache Auskünfte an Telefon und Pfarramtstür • Botengänge • Mitgliederkartei nachführen • Pfarreibücher nach Anleitung führen • Adressverzeichnisse nach Anleitung erstellen • Texte für das Pfarrblatt erfassen • ...	Die Mitarbeiterin im Pfarreisekretariat Fachkompetenz • hat eine Bürolehre oder gleichwertige Ausbildung absolviert • kennt die Struktur der Bistumskirche und der staatskirchlichen Gremien • beherrscht MS Office Selbstkompetenz • ist verschwiegen und loyal • arbeitet exakt und ist zuverlässig • steht der Kirche positiv gegenüber • ist bereit, sich weiterzubilden Sozialkompetenz • ist freundlich und findet zu allen Menschen den richtigen Ton • hat ein gutes Dienstleistungsverständnis und ist vielseitig einsetzbar Spirituelle Kompetenz • hat ein positives Verhältnis zur römisch-katholischen Kirche • hat eine grundsätzlich bejahende Haltung allen Menschen gegenüber, die ihr in der Arbeit begegnen