

Pfarreisekretär/in



Berufsbeschreibung

Pfarreisekretär und Pfarreisekretärin arbeiten auf dem Sekretariat der Pfarrei. Dort erfüllen sie vielfältige administrative Aufgaben. Sie kümmern sich ums Telefon, die Korrespondenz, die Adressverwaltung und die Koordination von Terminen usw. Zu ihren Aufgaben gehören häufig auch kleinere Buchhaltungsaufgaben. Sie verwalten die zweckbestimmten Gelder (Kirchenopfer, Messstipendien, Fonds) und führen die Pfarreibücher (Tauf-, Firm-, Ehe- und Totenbuch) nach. In Zusammenarbeit mit der Pfarreileitung gestalten sie das Pfarreiblatt.

Oft betreuen Pfarreisekretäre und -sekretärinnen auch die Website der Pfarrei. Bei ihrer Arbeit haben sie vielfältigen Kontakt mit Menschen und sind Ansprechperson in den verschiedensten Anliegen (wie z. B. Taufe oder Todesfall). Sie tragen als wichtiges Bindeglied zwischen kirchlichem Personal, Pfarreiangehörigen und breiter Öffentlichkeit entscheidend dazu bei, dass die Pfarrei ihre Aufgaben wahrnehmen kann.

Anforderung

Abgeschlossene Grundausbildung EFZ, in der Regel eine kaufmännische Ausbildung (Kauffrau/Kaufmann EFZ; Handelsschule).

Gute Formulierungsgabe, gute IT-Kenntnisse (besonders Word, Excel), Grundkenntnisse in Buchführung, Abfassen von Protokollen, Büroorganisation, Zeitmanagement, exaktes sowie selbstständiges Arbeiten.

Ausbildung

Bei einer Anstellung in einem Pfarreisekretariat kann ein ca. 4-tägiger Einführungskurs besucht werden.

Schwerpunkte: Arbeitsfelder im Pfarreisekretariat, Kasualien, Eheadministration (Eheverständnis und kanonisches Eherecht), kirchliche Gelder, Passantenhilfe, Datenschutz, Offizialat, Kirchenorganisation sowie Öffentlichkeitsarbeit.

Abschluss: Pfarreisekretär/in (Diplom des Anbieters).

Entwicklungsmöglichkeiten

Der Verein der Pfarreisekretärinnen und -sekretären sowie regionale Gruppen organisieren regelmässig Weiterbildungskurse mit spezifischem Bezug zur Kirche oder in verschiedenen Bereichen der kaufmännischen Tätigkeit (z. B. IT, Buchhaltung).