

Wir setzen uns für die Interessen unserer Mitglieder und eine gute Vernetzung untereinander ein.

Wir freuen uns über neue Mitglieder.
Gerne senden wir Ihnen eine Beitrittserklärung zu.
Wir sind offen für Ihre Anregungen, Fragen, Kritik und Ideen. Nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

B egegnung

V ernetzung

P räsenz

S tärke



Anja Ruffer

1. Vorsitzende
St. Viktor, Dülmen
E-Mail: ruffer-bvps@online.de



Sigrid Hochstrat

2. Vorsitzende
St Nikolaus, Wesel
E-Mail: sigrid.hochstrat@gmx.de



Beruf mit Profil

Die Pfarrsekretärin ist erste Ansprechpartnerin für Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen. Das Berufsbild der Pfarrsekretärin entwickelt sich stetig weiter. Aus dem Pfarrbüro, früher zuständig für einen Kirchturm, entsteht heute ein pastorales Servicecenter in immer größer werdenden Pfarreien. Das erfordert eine Organisation der Arbeitsabläufe im Team.

Die Anforderungen sind vielfältiger und die Digitalisierung ist in den Pfarrbüros angekommen. Neben den traditionellen Aufgaben, wie das Führen der Kirchenbücher, wird die komplexe Terminplanung mit moderner Pfarrverwaltungssoftware unterstützt.

Aufgaben

- Organisation und Verwaltung
- Terminplanung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung und Information
- Führung der Kirchenbücher
- Kassenverwaltung
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens

Fachliche Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und dem Internet

Anforderungsprofil

- Freude im Umgang mit Menschen
- Organisationsgeschick
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Einfühlungsvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Reges Interesse am Leben der Pfarrei
- Bereitschaft zu Fortbildungen

