

Wir suchen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für unser Gemeindebüro St. Hildegard:

Ziel der Aufgabe	Erledigen vieler administrativer Aufgaben; Bindeglied zwischen Pfarreibüro und Gemeindemitgliedern vor Ort sein
Beschreibung der Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Anliegen der Gemeindemitglieder • Bearbeiten von Post, Mailverkehr und Telefonanfragen, • Erstellen von Gottesdienstordnungen und Koordination der Raumbelegungen mittels der Gemeindesoftware KaPlan, • Formulieren von Vermeldungen, • Schaukastengestaltung, • allgemeine Büroarbeiten wie Ablage etc., • Taufanmeldungen, Aufnahme der Grunddaten für Trauungen und Beerdigungen • Betreuung der Schließenanlage,
Notwendige Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten	Computergrundkenntnisse in Word und Outlook, Interesse am Erlernen der Gemeindeverwaltungssoftware KaPlan und evtl. Churchdesk sowie der Software „emip“ (elektronisches Meldewesen in der Pfarrei) und der Schließenanlagen-Software
Zeitlicher Aufwand, und Art / Zeit der Vorbereitung	mindestens monatlich 2-3 x für ca.4 Stunden; <i>Bürozeiten sind dienstags vormittags und freitags nachmittags</i>
besondere Anforderungen an den (die) Ehrenamtliche(n)	<ul style="list-style-type: none"> • höflich, freundlich, geduldig • interessiert an Arbeit mit dem PC • teamfähig
Was bieten wir ...	<ul style="list-style-type: none"> • ein nettes Team mit regelmäßigen Austausch • monatliche Teambesprechungen (mittwochs 8:30 -11:00 Uhr) • individuelle Einarbeitung • Einblick in Gemeinde – und Pfarreiverwaltung • Dienstplan mit Berücksichtigung persönlicher Termingestaltung • Übernahme von nur einigen Teilbereichen möglich

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an uns per Mail an
buero.st-hildegard@st-franziskus-berlin.de oder telefonisch unter **030 – 34 655 02 42**