

Pfarrsekretärin, katholisch

Berufsbeschreibung

Der Alltag in einer Pfarrgemeinde erfordert mancherlei seelsorgerische, organisatorische und administrative Arbeit, die – vielfach als erste Anlaufstelle für Gemeindeglieder – das Pfarrsekretariat erledigt. In Absprache mit dem Pfarrer erledigt der Pfarrsekretär, die Pfarrsekretärin weitgehend selbständig Aufgaben, die vom freundlichen Erteilen von Auskünften über die Entgegennahme von Anmeldungen für Taufe, Heirat oder Beerdigungen bis zur Terminplanung, Kassen- und Buchführung reichen. Das Pfarrsekretariat hilft pfarrliche Veranstaltungen zu organisieren, ist für Herstellung und Vertrieb des Pfarrblatts oder des Gemeindebriefs zuständig, nimmt Telefonate entgegen und erledigt sämtlichen pfarramtlichen Schriftverkehr.

Vor allem im Kontakt mit den Gemeindegliedern braucht die Pfarrsekretärin viel Einfühlungsvermögen, wenden sich doch Menschen in den verschiedensten, oft auch schwierigen Lebenssituationen an das Pfarramt. Offenheit, Diskretion und die Bereitschaft zuzuhören helfen ihnen dabei, auf die verschiedenen Anfragen und Wünsche einzugehen, Gelassenheit und Überblick sind nötig, wenn es einmal zeitlich eng wird.

Anforderung

Solide Schulbildung und eine abgeschlossene Berufsbildung, die der Tätigkeit im Pfarrsekretariat verwandt ist wie z.B. Bürokaufmann/-frau.

Kontaktfähigkeit, Ausdauer, klare Ausdrucksfähigkeit, gutes Argumentations- und Entscheidungsvermögen, Sorgfalt, logisches Denkvermögen, Belastbarkeit, Freude am Umgang mit Menschen, Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Diskretion.

Ausbildung

Der Beruf Pfarrsekretär/in ist kein Lehrberuf. Die Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, zum Bürokaufmann oder als Verwaltungsfachangestellte beträgt 3 Jahre (Industrie + Handwerk): duale Ausbildung Betrieb/Berufsschule.

Entwicklungsmöglichkeiten

Teilnahme an Weiterbildungskursen der Kirche.