

Funktionsprofile

Sigristendienst mit Hauswartung 1	GastgeberIn Öffnen und Schliessen der Gebäude und Räume Vor- und Nachbereitung der Gottesdienste Vor- und Nachbereitung der Kasualien/Sakramente Kontakt zu Nutzern der Gebäude Übergabe und Abnahme der Räume Bedienung der integrierten Technik Aufbau zusätzlicher Einrichtungen Verantwortung für Gebäudeunterhalt Pflege der Frei- und Grünflächen Einfache Reparaturarbeiten Reinigung
Sigristendienst mit Hauswartung 2	+ Reservationssystem + Korrespondenz + Fakturierung + Teamleitung
Sekretariat 1	Telefondienst Empfang Triage Versände Verwaltung Mitgliederdatenbank Gestaltung Gemeindeinformationsblatt Betreuung Website Standardisierte Korrespondenz Ablage/Archivierung Führung der kirchlichen Register Vermietungen und Reservationen Korrespondenz Protokollierung
Sekretariat 2	+ Personaladministration + Rechnungsführung + Organisation von Wahlen + Redaktionelle Beiträge + Vor- und Nachbereitung KGV und KP-Sitzungen
Sekretariat 3	+ Personalführung + Budgetverantwortung + Führen von Teams und Kommissionen + Unterstützung KP in inhaltlichen Fragestellungen + Betreuung von Prozessen im Liegenschaftsbereich + Organisation der Kommunikation innen/aussen + Projektmanagement
Kirchenmusik 1	Begleitung von Kinder- und Jugendgottesdiensten, Gottesdiensten in Anstalten und weiterer Feiern (ohne Orgel)
Kirchenmusik 2	+ Begleitung von Gottesdiensten mit Orgel, gelegentlich mit Solistinnen und Solisten
Kirchenmusik 3	+ Begleitung von Solistinnen und Solisten und von Chören + Gelegentliche Konzerttätigkeit + Chorleitung + Bandleader