

## Stellenbeschreibung Sachbearbeiterin LimmattalPlus

<b>Kirchgemeinde</b>	Schlieren		
<b>Stelleninhaber /-in</b>	.....		
<b>Arbeitsplatz</b>	Schlieren	Telefon	...
<b>Beschäftigungsgrad</b>	50%	Kostenstelle	...

**1 Bezeichnung der Stelle und Funktion**  
Sachbearbeiterin Verwaltung / Marketing LiPlus

**2 Vorgesetzte Person**  
Personelle Unterstellung: Kirchgemeindeschreiber  
Fachliche Unterstellung: Kirchgemeindeschreiber

**3 Unterstellte Person**  
Folgende Personen sind unterstellt:  
--

**4 Stellvertretungen**  
wird vertreten von: von Fall zu Fall  
Vertritt: von Fall zu Fall

**5 Finanzielle Kompetenzen**  
Gemäss der Finanz- und Kompetenzordnung

**6 Arbeitszeit / Präsenzzeit**  
42Std Woche / 100% / 21h pro Kalenderwoche

Die jeweilige Arbeitszeit ist mittels Cleartime monatlich zu erheben und der vorgesetzten Stellen unaufgefordert zu melden. Dabei sind Leistungen gemäss vorgegebener Arbeitsliste zu erfassen, und zwar so, dass solche für die Kirchgemeinden Dietikon und Weiningen entsprechend verrechnet werden können.

**7 Gültigkeit der Stellenbeschreibung**  
Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Verfügung vom ..... und tritt mit Beschluss der Kirchenpflege in Kraft.  
Die Stellenbeschreibung ist anlässlich des Beurteilungs- und Förderungsgespräches (BFG) zu überprüfen und bei Bedarf durch die Kirchenpflege anzupassen.

Der Vorgesetzte

Der Stelleninhaber

Heinrich Brändli

...

für die Kirchenpflege

Caroline Rohrer

**Arbeiten für die Kirchgemeinde Schlieren**

<b>Arbeitsgebiet: Besetzung Sekretariat</b>	<b>Stellenprozente: 5%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postverkehr und Triage (Postein- und ausgang, inkl. allg. Mailadresse)</li> <li>• Bedienung Telefon</li> <li>• Besetzung Sekretariat</li> </ul>	

<b>Arbeitsgebiet: Administration allgemein</b>	<b>Stellenprozente: 5%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Springereinsätze für alle drei Kirchgemeinden für allgemeine Arbeiten in der Administration</li> </ul>	

<b>Weiterbildung, Sitzungen</b>	<b>Stellenprozente: 2%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
Weiterbildung (max 2 Tage) Sitzungen	

**Regionale Arbeiten im Zusammenhang von LimmattalPlus**

<b>Arbeitsgebiet: Unterstützung Ressorts</b>	<b>Stellenprozente: 3%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Briefen, Versänden</li> <li>• Unterstützung Pfarramt und ehrenamtliche Mitarbeiter</li> </ul>	

<b>Arbeitsgebiet: Liegenschaften VV</b>	<b>Stellenprozente: 10%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewirtschaftung Raumreservierungen</li> <li>• Erstellen der notwendigen Dokumente</li> <li>• Unterstützung allgemein Raumvermietungen in allen Kirchgemeinden</li> <li>• Aufbau / Betreuung von Vermietungsunterlagen und Broschüren</li> </ul>	

<b>Arbeitsgebiet: Newsroom</b>	<b>Stellenprozente: 5%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktive Mitarbeit im Newsroom</li> <li>• Akquisition von Artikeln für die Kirchenzeitung</li> <li>• Verfassen und Versand der Newsletter</li> </ul>	

## reformierte kirche schlieren

<b>Arbeitsgebiet: Print/Medien</b>	<b>Stellenprozente: 15%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Flyern, Drucksachen und Broschüren für alle drei Kirchgemeinden</li><li>• Homepages</li><li>• Führen der sozialen Medien</li></ul>	

<b>Arbeitsgebiet: Archive</b>	<b>Stellenprozente: 5%</b>
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mit-Betreuung der drei Archive</li></ul>	