

## **Verwaltungsstelle beim Pastoralpsychologischen Dienst in der Propstei Plön**

### **– Übersicht der Aufgaben –**

#### **Allgemeine Bürotätigkeiten:**

- Post bearbeiten
- Termine abstimmen/ kommunizieren/ erinnern
- Anrufbeantworter abhören und Besuche der ehrenamtlichen Seelsorger:innen koordinieren
- Unterstützung bei der Organisation der Notfallseelsorge: Dienstplan erstellen

#### **Öffentlichkeitsarbeit:**

- Pflege verschiedener Internetpräsenzen
- Flyer erstellen, aktualisieren, vervielfältigen, verteilen
- Aufsteller für die Ostseeklinik Schönberg-Holm entwickeln und aufstellen
- Texte in Gemeindebriefen und weiterer Presse platzieren: Ausschreibungen für Seelsorgekurse

#### **Veranstaltungen:**

- Räumlichkeiten und Verpflegung organisieren, ggf. Geschenke besorgen
- Vorbereitende Tätigkeiten im Zusammenhang der Seelsorgekurse für Ehrenamtliche: Drucksachen, Kopierarbeiten, Bestellung Catering
- Gestaltung des Raumes der Stille

#### **Verwaltung im engeren Sinne:**

- Abrechnungen, Haushalt