

## **Administrative Assistant/Bi-lingual**

**Reports to:** Business Manager

**Job Classification:** S-4, Part-Time (20 hours) Non-Exempt

**Salary:** \$21.26-\$28.78

**Position Summary:** Support Office operations and Hispanic Ministry operations.

### **Responsibilities:**

- Front Office Operations (English & Hispanic Community)
  - Assist callers and visitors, staff and clergy
    - Greet and Direct
  - Manage Phone Messaging System
    - Answer, Direct, Transfer
  
- Administration
  - Parishioner Registration:
    - Enter new parishioners in the computer systems
    - Prepare Welcome Letters.
    - Update contact information for parishioner.
  - Send envelope report to Envelope Company monthly.
  - Prepare sacramental certificates upon request
  - Order office supplies
  - Handle and forward requests from the Sick and Homebound Ministry to priests or deacons
  
- Hispanic Ministry
  - Coordination of Baptisms
    - Schedule Group Baptism classes
    - Register Communal Baptism families
    - Data Entry of class participants
    - Prepare Spanish Baptismal Certificates
  
  - Coordination of Quinceañeras and Weddings
    - Follow up calls for quinceañeras and weddings
    - Schedule quinceañeras, classes, coordinators and presider
    - Schedule weddings (upon Priest availability) and classes
    - Collect contributions for events
    - Process filing of Hispanic Weddings packages

**Knowledge, Skills and Abilities**

- A practicing Roman Catholic with an informed understanding of Vatican II and how it applies to the mission of the parish
- Excellent organizational skills required
- Ability to maintain confidentiality
- Strong computer skills, Word, Excel, or equivalent.
- Experience with or the ability to learn all components of the parish software.
- At least 2 years of experience in related position
- High School graduate, college graduate preferred
- Bilingual English/Spanish
- Typing speed: 45-50wpm
- Great customer service skills
- Complete Diocesan Fingerprint clearance prior to start date

**Additional Responsibilities**

In addition to the above and as required from time to time, there may be additional areas of supervision for which this position will have responsibility, as assigned by the Pastor.

Please send cover letter and resume to Rocio Polanco at [rpolanco@stbonaventure.net](mailto:rpolanco@stbonaventure.net)

## **Asistente Administrativo/Bilingüe**

**Reporta al:** Gerente de Negocios

**Clasificación de Trabajo:** S-4, Tiempo Parcial (20 horas) No Exento

**Salario:** \$21.26-\$28.78

**Resumen de la posición:** Asistir en las operaciones de la oficina y operaciones del ministerio hispano.

### **Responsabilidades:**

- Operaciones de Recepción (Comunidad Inglesa e Hispana)
  - Ayudar a las personas que llaman y a los visitantes, al personal y al clero
    - Saludar y Directo
  - Administrar el sistema de mensajería telefónica
    - Respuesta, Directo, Transferencia
  
- Administración
  - Registro de feligreses:
    - Introducir a los nuevos feligreses en los sistemas informáticos
    - Prepara cartas de bienvenida.
    - Actualizar la información de contacto de los feligreses.
  - Enviar un reporte mensual a la compañía de sobres para donaciones.
  - Preparar certificados sacramentales a pedido
  - Ordenar material necesario de oficina
  - Enviar pedidos de necesidades de enfermos y confinados en el hogar a los sacerdotes o diáconos
  
- Ministerio Hispano
  - Coordinación de Bautismos
    - Programar clases grupales de bautismo
    - Registrar familias de Bautismo Comunal
    - Inscribir de datos de los participantes para la clase
    - Preparar Certificados de Bautismo
  
  - Coordinación de Quinceañeras y Bodas
    - Seguimiento de llamadas para quinceañeras y bodas
    - Programar en el calendario parroquial las quinceañeras, clases, coordinadoras y celebrante
    - Programar bodas (según disponibilidad del sacerdote) y clases premaritales
    - Recaudar las contribuciones para eventos
    - Archivar los paquetes de Bodas después de haber sido registradas en los libros.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas necesarias**

- Ser practicante católico romano con una comprensión informada del Vaticano II y cómo se aplica a la misión de la parroquia
- Se requieren excelentes habilidades de organización
- Capacidad para mantener confidencialidad
- Sólidos conocimientos informáticos de los siguientes programas, Word, Excel o equivalente.
- Experiencia o capacidad de aprender todos los componentes del software parroquial. Al menos 2 años de experiencia en un puesto relacionado
- Graduado de la escuela secundaria, graduado universitario preferido
- Bilingüe Inglés/español
- Velocidad de tecleo: 45-50 ppm
- Excelente servicio al cliente
- Antes de empezar el empleo se necesita el resultado de sus huellas dactilares y la autorización del Obispado

### **Responsabilidades adicionales**

Además de lo mencionado se requiera que asista en tareas adicionales las cuales serán asignadas por el Párroco de la Iglesia.

Favor de enviar carta de presentación y curriculum a Rocio Polanco a [rpolanco@stbonaventure.net](mailto:rpolanco@stbonaventure.net)