

ST. ANN CATHOLIC CHURCH



JOB OPPORTUNITIES



*St. Ann Catholic Church
Clayton, NC*

PART-TIME COORDINATOR OF MUSIC MINISTRIES

St. Ann's Catholic Church in Clayton, NC, is seeking a part-time (20 hours/week) coordinator of music ministries to our English-speaking community. This individual will be responsible for providing and/or coordinating primary accompaniment for our four weekend Masses in English (4:30pm Saturday; 8:00am, 11:00am, and 7:00pm Sunday), holy day Masses in English, multi-lingual liturgies, and other liturgies as requested. The individual will also be responsible for directing at least one rehearsal of the English choir and cantors weekly.

The ideal candidate would be proficient in both organ and piano performance in a liturgical setting and comfortable with a wide variety of styles of sacred music suitable to Catholic worship such as:

- Hymnody, both traditional and contemporary
- Chant
- Praise and Worship Music
- Music proper to the liturgical rites

Salary is negotiable and commensurate with experience.

Interested parties should send a resume and cover letter to *Fr. Peter Grace: pgrace@st-annschurch.org*



St. Ann Catholic Church
Clayton, NC

**JOB DESCRIPTION FOR ADMINISTRATIVE ASSISTANT OF THE RELIGIOUS
EDUCATION DEPARTMENT:**

St. Ann's Catholic Church is looking for a bilingual (English-Spanish) administrative assistant for the area of Religious Education. This encompasses K-12 Faith Formation, Adult Faith Formation, RCIA and Youth Groups. The position is part time (20 – 25 hours per week). Must be available to work Saturday evenings and Sunday mornings. Applicants should have a working knowledge of the Catholic Faith, a joyful demeanor and should be zealous for furthering the goals of the Religious Education office.

The duties of this position include, but are not limited to:

- Maintenance of Files for Religious Education Department Programs
 - o Registration
 - Payment Plans
 - Registration Forms (Paper)
 - o Database Entry/Excel data entry
 - Registration forms entry (ACS)
 - Permission Forms
 - Sacramental preparation forms and checklists
 - Attendance forms
 - Sacramental entry into registers
- Parishioner Oriented Service Duties
 - o Frequent phone calling (Spanish and English)
 - o Correspondence creation (Spanish and English)
 - o Follow-up with inquiries
 - o Filling out and printing sacramental certificates
- Assistance with Sunday Catechesis program
 - o Answer parental inquiries at reception
 - o Receive money for payment plan participants
 - o Alert DRE of any abnormal situations
 - o Copies for upcoming classes
 - o Organizing supplies for upcoming classes
- Translation of Documents

Please submit your resume, a cover letter and salary requirements to: **Fr. Peter Grace:**
pgrace@st-annschurch.org



*St. Ann Catholic Church
Clayton, NC*

**DESCRIPCIÓN PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO AL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

La Parroquia Santa Ana está buscando a un asistente administrativo bilingüe (inglés y español) para ayudar en el área de educación religiosa. Esta área abarca formación de niños del kínder al grado 12, formación de adultos, preparación sacramental para adultos, y los ministerios juveniles. El puesto es de tiempo parcial; de 20 a 25 horas por semana. Cualquier candidato tendría que trabajar los sábados en la tarde y los domingos en la mañana. Solicitantes deberían tener conocimiento de la fe católica una disposición positiva y tener mucho entusiasmo por lograr las metas de la oficina de educación religiosa.

Los deberes de este puesto incluyen, pero no están limitados al:

- Mantenimiento de los archivos de los programas de la oficina de educación religiosa
 - o Inscripciones
 - Planes de pagos
 - Aplicaciones
 - o Ingreso de base de datos y de páginas Excel
 - Ingresos de inscripciones en el programa ACS
 - Formularios de permiso
 - Formas sacramentales y listas de verificación
 - Asistencias
 - Ingreso de sacramentos al registro formal
- Servicios al parroquiano
 - o Llamadas telefónicas frecuentes (inglés y español)
 - o Creación de correspondencia (inglés y español)
 - o Seguimiento con investigaciones
 - o Llenando e imprimiendo certificados sacramentales
- Ayuda al programa dominical de catequesis
 - o Contestar preguntas de los padres de familia en la recepción
 - o Recibir pagos de los planes de pagos
 - o Llamar la atención al director de cualquier situación anormal
 - o Hacer copias para catequistas
 - o Organizar los materiales para las clases
- Traducción de documentos

Favor de entregar su currículum, carta de presentación y requisitos de salario a **Fr. Peter Grace:**
pgrace@st-annschurch.org



*St. Ann Catholic Church
Clayton, NC*

PART TIME BILINGUAL OFFICE ASSISTANT

St. Ann Catholic Church in Clayton, NC is seeking a part time (20 hours/week) bilingual office assistant to support the parish office staff during week. The individual will be responsible for providing help with projects assigned by the parish office staff. Projects will include:

- New member registration processing
- Processing of monthly Mass stipend allocation
- Updating sacramental books
- Answering general questions about baptisms, quinceañeras, weddings, and other church activities.
- Vacation or parish staff out of office coverage as needed.
- Create, edit, and update spreadsheets
- Translations

Applicant should be proficient in Microsoft word and excel skills. Skilled with PowerPoint and publisher. Other skills required for the position, must have an Attention to Detail, Solid Telephone Skills, Basic Administrative Writing Skills, Strong interpersonal communication skills, Comfortable communicating with the Spanish and English communities, Dependability, Able to Multitask and switch priorities as needed.

Interested parties should send a resume and cover letter with salary requirements to *Fr. Peter Grace: pgrace@st-annschurch.org*



*St. Ann Catholic Church
Clayton, NC*

ASISTENTE DE OFICINA BILINGÜE PARA MEDIO TIEMPO

La Parroquia de Santa Ana en Clayton, NC está buscando un ayudante de oficina bilingüe para medio tiempo (20 horas a la semana) para apoyar al personal de la oficina parroquial durante la semana. Esta persona será responsable de ayudar en proyectos asignados por el personal de la oficina parroquial. Los proyectos incluirán:

- Registrar a nuevos Parroquianos
- Procesar del estipendio de Misas
- Entrar registros en los libros sacramentales
- Responder a preguntas acerca de bautismos, quinceañeras, bodas y otras actividades de la iglesia.
- Cubrir al personal de la oficina en vacaciones o días fuera de la oficina
- Crear, editar y actualizar documentos
- Traducciones

Las personas que apliquen deberán saber usar Microsoft Word y Excel. Habilidad con PowerPoint y Publisher. Deberán también tener la habilidad de poner atención a los detalles, contestar amablemente el teléfono, comunicarse con las dos comunidades en inglés y español, habilidades básicas de escritura administrativa, ser confiable, capaz de hacer varias cosas al mismo tiempo y cambiar prioridades según sea necesario.

Personas interesadas en esta posición deberán enviar un currículum y una carta de presentación con los requisitos de salario a *Fr. Peter Grace: pgrace@st-annschurch.org*



*St. Ann Catholic Church
Clayton, NC*

**“MAINTENANCE ASSISTANT” TO THE PARISH MAINTENANCE COORDINATOR
(PART-TIME)**

St. Ann Catholic Church in Clayton is looking for a Maintenance Assistant to support the Parish Maintenance Coordinator with the maintenance of parish buildings, equipment, and real property. This position is part time, approximately 20 hours per week. Tasks are generally assigned by the Parish Maintenance Coordinator, but this position reports to the Parish Pastor, Fr. Peter Grace. Schedule to be determined based upon the needs of the parish and to the individual. However, may be required to work any day of the week including weekends and holidays if needed.

Applicants should have basic mechanical skills, and have some experience with maintenance and general upkeep of buildings and property. Applicants must be respectful of the traditions and practices of the Catholic Church. Ideal candidate will have building maintenance skills, be physically fit, and have experience working with various types of A/V and IT equipment. As a parish representative, exhibiting a pleasant attitude interacting with parishioners, visitors, and staff members is equally important.

Duties and requirements of this position include, but are not limited to:

- Proficiency with the use of tools including hammers, wrenches, screwdrivers, ratchets, measuring devices, electric drills, saws, etc.
- Some previous building maintenance experience is necessary such as: preventative and/or corrective maintenance, basic plumbing, carpentry, painting, minor electrical.
- Familiarity with church A/V equipment such as: wireless microphones and transmitters, audio tuning equipment, HD cameras, projectors, wired and wireless streaming, etc.
- Ability to lift 50+ lbs. as moving items and setting up tables/chairs for various events are required of this position.
- Be able to ascend and descend both fixed and extension ladders up to a height of 25.’
- Assist the Parish Maintenance Coordinator in programming the buildings’ door lock/unlock and security alarm schedules via the Kantech security program.
- Assist with the completion of handwritten and electronic documentation as necessary.
- Ability to work independently and with others as dictated by the tasks schedule.
- Safety conscious; always working in a safe manner and making safety a top priority.
- Good communication skills. Always keeping the Parish Maintenance Coordinator and/or the Parish Pastor aware of important or pending issues.
- Experience or knowledge in troubleshooting desktop and laptop computers, large and small printers, VOIP phones, network switches, routers, and modems is a big plus.

*Interested applicants, please submit cover letter and resume to: **Father Peter Grace, pgrace@st-annschurch.org***



*St. Ann Catholic Church
Clayton, NC*

"ASISTENTE DE MANTENIMIENTO" AL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO (MEDIO TIEMPO)

La Parroquia Santa Ana en Clayton, NC está buscando un Asistente de Mantenimiento para apoyar al Coordinador de Mantenimiento con el mantenimiento. Esta posición es de medio tiempo, aproximadamente 20 horas por semana. Las tareas son generalmente asignadas por el Coordinador de Mantenimiento, pero en ocasiones también deberá reportarse con el Párroco, P. Peter Grace. Los horarios serán determinados dependiendo en las necesidades de la parroquia y del individuo. La posición requerirá trabajar cualquier día de la semana, incluyendo fines de semana y días festivos si es necesario.

Las personas que aplique para esta posición deberán tener habilidades de mecánica básica, tener cierta experiencia con mantenimiento y cuidado general de edificios y propiedades. Deberá de respetar las tradiciones y prácticas de la Iglesia Católica. El candidato ideal para esta posición deberá saber hacer mantenimiento de edificios, estar físicamente apto y tener experiencia trabajando con varios tipos de A/V y equipo de IT. Es también muy importante que como representante de la parroquia, muestre una actitud agradable al interactuar con los feligreses, visitantes y miembros del personal.

Los deberes y requisitos de esta posición incluyen, pero no se limitan a:

- Poder usar herramientas como martillos, llaves, destornilladores, trinquetes, taladros eléctricos, sierras, etc...
- Es necesario que tenga algo de experiencia en: mantenimiento preventivo y/o correctivo, plomería básica, carpintería, pintura, electricidad.
- Familiarizarse con el equipo de A/V de la iglesia, tales como: micrófonos y transmisores inalámbricos, equipos de sintonización de audio, cámaras HD, proyectores, transmisión por cable e inalámbrica, etc.
- Habilidad de levantar 50 libras o más. Este trabajo involucra poner y quitar mesas / sillas para diversos eventos.
- Ser capaz de ascender y de subir y bajar de escaleras de hasta 25 pies de altura.
- Asistir al Coordinador de Mantenimiento Parroquial en programar los horarios de abrir y cerrar los edificios de la parroquia y programar alarmas de seguridad a través del programa de seguridad de Kantech.
- Asistir en crear cartas o documentos electrónicos conforme sea necesario.
- Habilidad de poder trabajar independientemente.
- Ser precavido; siempre trabajar en una forma segura y tener como prioridad la seguridad.
- Tener Buena comunicacion. Siempre informar al Coordinador de Mantenimiento y/o al párroco de las cosas importantes o de lo que quede pendiente.
- Experiencia o conocimiento en la solución de problemas de computadoras y laptops, impresoras grandes y pequeñas, teléfonos VOIP, conmutadores de red, enrutadores y módems.

*Personas interesadas en esta posición deberán enviar su resumen a: **Father Peter Grace, pgrace@st-annschurch.org***