

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto:pgrace@st-annschurch.org)*



*St. Ann Catholic Church  
Clayton, NC*

**Maintenance Assistant” (Part-Time)**

St. Ann Catholic Church is looking for a Maintenance Assistant to support the Parish Maintenance Coordinator with the maintenance and upkeep of parish buildings and 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 Pastor, Fr. Peter Grace. Schedule to be determined based upon the needs of the parish and to the individual. However, must be somewhat flexible, and able 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. Must be respectful of the traditions and practices of the Catholic Church, and exhibit a pleasant attitude interacting with parishioners, visitors, and staff members.

Ideal candidate will have building maintenance skills, be physically fit, and have experience working with computers, IT, and audio visual equipment.

*Interested applicants, please submit cover letter and resume' to:*  
[pgrace@st-annschurch.org](mailto:pgrace@st-annschurch.org)

**“Carpet Cleaning”**

We are looking for someone who is very knowledgeable of carpet stains, and who can periodically clean the Parish Center carpet. If you are able to do this, or can recommend a reasonably priced professional, please let us know!



*St. Ann Catholic Church  
Clayton, NC*

**“ASISTENTE DE MANTENIMIENTO” (MEDIO TIEMPO)**

La Parroquia Santa Ana está buscando un Asistente de Mantenimiento para apoyar al Coordinador de 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 de la persona aplicando. 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, mostrar una actitud agradable al interactuar con los feligreses, visitantes y miembros del personal

El candidato ideal para esta posición deberá saber hacer mantenimiento de edificios, estar físicamente apto y tener experiencia trabajando con varios tipos de AV y equipo de IT.

*Personas interesadas en esta posición deberán enviar su resumen a:*

[pgrace@st-annschurch.org](mailto:pgrace@st-annschurch.org)

**“Limpieza de Carpeta”**

Estamos buscando a alguien que sepa de Limpieza de Carpeta, y que pueda limpiar periódicamente la carpeta del Centro Parroquial. ¡Si a usted le interesaría hacer esto, o puede recomendar un negocio profesional con un precio razonable, por favor háganoslo saber!