

Español abajo

Parish Administrator Job Description Trinity-Trinidad Episcopal Church

Reports to: Rector

Status: 20 hours per week

FLSA: Non-exempt

Job Summary

The Parish Administrator supports the clergy, staff, and ministry leaders by providing administrative functions and overseeing daily parish operations. The Parish Administrator is the first point of contact for many visitors and newcomers, and plays a vital part in extending our welcome into the community.

The ideal candidate will possess:

- a spirit of cooperation and collaboration;
- excellent interpersonal and communications skills;
- kindness and friendliness in interpersonal interactions;
- excellent organization, attention to detail, and follow-through;
- confidentiality and discretion with personal information;
- the ability and willingness to learn new computer programs and databases as needed.

This position is a **part-time** position at 20 hours/week with set hours and at least 14 hours/week on-site. Our current rate is \$20 per hour, plus a 9% contribution to an employee pension plan.

Essential Functions

Communications

- Produce weekly worship bulletins in communication with the rector and music director
- Produce weekly e-news letters in Constant Contact
- Update and maintain website
- Actively manage social media presence, posting regularly about events
- Maintain the Parish Calendar
- Create simple graphics and flyers using Canva or other design platform
- Produce and distribute other communications and marking materials as needed
- Produce Annual Meeting booklet and Stewardship materials

Administrative Support

- Warmly welcome and assist parishioners and visitors
- Handle general correspondence and inquiries through phone and email
- Provide administrative support to clergy, staff, committees, and ministry leaders

- Maintain office files, both online and hard copy, in good order
- Manages office and orders supplies as needed
- Coordinate with vendors as delegated by Rector
- Administer CORI checks for staff and volunteers
- Administer the Safe Church training program for staff and volunteers
- Troubleshoot technology issues with vendors
- Assist in the coordination of special events
- Other duties as assigned

Membership/Database Management

- Oversee membership database in Google Sheets or other platform
- Maintain parish record of services and sacraments, both on paper and online
- Produce Parish Directories as needed

Facilities Administration

- Manage rental requests and contracts
- Work with Building and Grounds Chair, sexton, and janitor to make sure that facilities needs are addressed in a timely manner

Trinity-Trinidad Episcopal Church does not discriminate on grounds of age, race, gender identity or expression, sexual orientation, marital status, or disability.

Qualifications

- 2-3 years administrative experience
- Proficiency with Word, Excel, Google Suite, Constant Contact, and Canva or other design software
- Excellent written and oral communication skills
- Flexibility and ability to multitask; friendly and professional demeanor; ability to maintain confidentiality
- Preferred: Spanish proficiency, basic graphic design skills, familiarity with the Episcopal Church

Please apply by December 12 by sending a resume and cover letter to rector@trinityhaverhill.org. Application will be reviewed on a rolling basis. Questions can be directed to the same email address.

Descripción del Puesto: Administrador/a Parroquial Iglesia Episcopal Trinity-Trinidad

Reporta a: Rector/a

Estatus: 20 horas por semana

FLSA: No exento/a

Resumen del Puesto

El/la Administrador/a Parroquial apoya al clero, al personal y a los líderes de ministerios proporcionando funciones administrativas y supervisando las operaciones diarias de la parroquia. El/la Administrador/a Parroquial es el primer punto de contacto para muchos visitantes y recién llegados, y desempeña un papel vital en extender nuestra bienvenida a la comunidad.

El/la candidato/a ideal poseerá:

- un espíritu de cooperación y colaboración;
- excelentes habilidades interpersonales y de comunicación;
- amabilidad y cordialidad en las interacciones interpersonales;
- excelente organización, atención al detalle y seguimiento;
- confidencialidad y discreción con información personal;
- la capacidad y disposición para aprender nuevos programas informáticos y bases de datos según sea necesario.

Este puesto es de medio tiempo, 20 horas por semana, con un horario establecido e incluyendo al menos 14 horas por semana en persona. Nuestra tarifa actual es de \$20 por hora, más una contribución del 9% a un plan de pensión para empleados.

Funciones Esenciales

Comunicaciones

- Producir los boletines de adoración semanales en comunicación con el/la rector/a y el director musical.
- Producir los correos electrónicos semanales en Constant Contact.
- Actualizar y mantener el sitio web.
- Gestionar activamente la presencia en redes sociales, publicando regularmente sobre eventos.
- Mantener el Calendario Parroquial.
- Crear gráficos y volantes simples utilizando Canva u otra plataforma de diseño.
- Producir y distribuir otras comunicaciones y materiales de divulgación según sea necesario.
- Producir el folleto para la Reunión Anual y los materiales de la Mayordomía.

Apoyo Administrativo

- Dar la bienvenida cordialmente y asistir a feligreses y visitantes.

- Manejar la correspondencia general y consultas por teléfono y correo electrónico.
- Proporcionar apoyo administrativo al clero, personal, comités y líderes de ministerios.
- Mantener los archivos de la oficina, tanto en línea como en papel, en buen orden.
- Administrar la oficina y ordenar suministros según sea necesario.
- Coordinar con proveedores según lo delegue el/la Rector/a.
- Administrar las verificaciones CORI para personal y voluntarios.
- Administrar el programa de Capacitación de Iglesia Segura (Safe Church) para personal y voluntarios.
- Solucionar problemas tecnológicos con los proveedores.
- Asistir en la coordinación de eventos especiales.
- Otras tareas asignadas.

Gestión de Membresía/Base de Datos

Supervisar la base de datos de membresía en Google Sheets u otra plataforma.

Mantener el registro parroquial de servicios y sacramentos, tanto en papel como en línea.

Producir Directorios Parroquiales según sea necesario.

Administración de las Instalaciones

Gestionar solicitudes y contratos de alquiler.

Trabajar con el/la Presidente/a de Edificio y Terrenos, el/la sacristán/a y el/la conserje para asegurar que las necesidades de las instalaciones se atiendan de manera oportuna.

La Iglesia Episcopal Trinity-Trinidad no discrimina por motivos de edad, raza, identidad o expresión de género, orientación sexual, estado civil o discapacidad.

Requisitos

- 2–3 años de experiencia administrativa.
- Dominio de Word, Excel, Google Suite, Constant Contact y Canva u otro software de diseño.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Flexibilidad y capacidad para realizar múltiples tareas; actitud amable y profesional; capacidad para mantener la confidencialidad.
- Preferido: dominio del español, habilidades básicas de diseño gráfico, familiaridad con la Iglesia Episcopal.

Por favor presente su solicitud antes del 12 de diciembre enviando un currículum y una carta de presentación a **rector@trinityhaverhill.org**. Las solicitudes se revisarán de manera continua. Las preguntas pueden dirigirse a la misma dirección de correo electrónico.