

Sacred Heart
201 S. Walnut Street, Bangor, MI 49013
Tel.: (269) 427-7514

Descripción del puesto de secretaria

OBJETIVO: Bajo la orden de mando (pastor), la secretaria de la parroquia trabaja para ayudar al pastor de manera colaborativa en los recursos administrativos, recursos físicos, personal (diáconos, asociada pastoral, líderes parroquiales, feligreses y visitantes).

SECRETARIO PARROQUIAL: Responsabilidades de la Secretaria:

- Consulta al Pastor sobre asuntos administrativos que afectan a la parroquia.
- Proporciona servicios de recepcionista y registra mensajes claros y precisos.
- Maneja preguntas rutinarias sobre políticas
- Realiza la entrada de datos (Colectas semanales)
- Mantener y actualizar los registros de la oficina, de los libros de la parroquia (es decir, registrar bautismos, primeras comuniones, confirmaciones, matrimonios, funerales, nuevos registros parroquiales, contribuciones financieras, etc.).
- Prepara certificados sacramentales de bautizos, bodas, Primeras Comuniones.
- Prepara el boletín parroquial.
- Mantiene y prepara los calendarios mensuales de la parroquia.
- Prepara envíos regulares.
- Adquiere suministros para la oficina, cocina, limpieza y los ministerios de la parroquia con la aprobación del pastor.
- Se reúne con el Pastor and Asociada pastoral semanalmente.
- Checa que el material de limpieza y cocina estén completos.
- Poner los sobres de la segunda colecta diocesana en la iglesia.
- Mantiene buenas relaciones de trabajo y comunicaciones efectivas entre el personal de la parroquia, los feligreses, los grupos comités parroquiales, los voluntarios y las autoridades de la Diócesis de Kalamazoo.
- Supervisa a los voluntarios de la parroquia y organiza sus horas de trabajo.
- Cooperar en la implementación de políticas diocesanas de medio ambiente seguro (Virtus).

Responsabilidades de los Recursos Físicos de la Parroquia:

- Dirige las funciones de mantenimiento y administración de las instalaciones y terrenos de la parroquia y comunica a párroco si hace falta algo.
- Asegura el establecimiento y monitoreo de programas de mantenimiento preventivo para todos los bienes y equipos.
- Coordina las medidas de seguridad para proteger la propiedad y el personal.

CALIFICACIONES:

- Católica de buena reputación y demuestra una fe activa en la acción.
- Una persona con espíritu misionero.
- Conocimiento y comprensión de la Iglesia Católica y su misión.
- Voluntad para asistir a talleres de capacitación relacionados con su servicio.
- Capacidad para comunicarse de manera efectiva verbal y por escrito en Inglés y español.
- Capacidad para mantener la confidencialidad (obligatorio).
- Una comprensión de la organización y valores parroquiales católicos
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad para crear, desarrollar y ejecutar programas y actividades.
- Atención a los detalles y demostrar capacidad de trabajar bien y respetuosamente con los demás.
- Capacidad para gestionar y presentarse profesionalmente.
- Conocimiento práctico de Microsoft Word y Excel, Publisher, Power Point., Word
- Licenciatura en negocios o en trabajo social o experiencia equivalente.

Sacred Heart
201 S. Walnut Street, Bangor, MI 49013
Tel.: (269) 427-7514

Secretary Job Description

PURPOSE: Under the order of command (pastor), the parish secretary works to assist the pastor in a collaborative manner in administrative resources, physical resources, personnel (deacons, pastoral associate, parish leaders, parishioners, and visitors).

PARISH SECRETARY: Responsibilities of the Secretary:

- Consults with the Pastor on administrative matters affecting the parish.
- Provides receptionist services and records clear and accurate messages.
- Handles routine policy questions
- Performs data entry (Weekly Collections)
- Maintains and updates office records, parish books (i.e., recording baptisms, first communions, confirmations, marriages, funerals, new parish registers, financial contributions, etc.).
- Prepares sacramental certificates for baptisms, weddings, First Communions.
- Prepares parish bulletin.
- Maintains and prepares monthly parish calendars.
- Prepares regular mailings.
- Acquires supplies for office, kitchen, cleaning, and parish ministries with approval of the pastor.
- Meets with the Pastor and Pastoral Associate weekly.
- Checks to see that cleaning and kitchen supplies are complete.
- Places the envelopes for the second diocesan collection in the church.
- Maintains good working relationships and effective communications among parish staff, parishioners, parish committee groups, volunteers, and Diocese of Kalamazoo authorities.
- Supervises parish volunteers and organizes their work hours.
- Cooperates in the implementation of diocesan safe environment policies (Virtus).

Parish Physical Resources Responsibilities:

- Directs the maintenance and management functions of parish facilities and grounds and communicates to the pastor if anything is needed.
- Ensures the establishment and monitoring of preventative maintenance programs for all property and equipment.
- Coordinates security measures to protect property and personnel.

QUALIFICATIONS:

- Catholic in good standing and demonstrates an active faith in action.
- A person with a missionary spirit.
- Knowledge and understanding of the Catholic Church and its mission.
- Willingness to attend training workshops related to his or her service.
- Ability to communicate effectively verbally and in writing in English and Spanish.
- Ability to maintain confidentiality (mandatory).
- An understanding of Catholic parish organization and values
- Interpersonal skills.
- Ability to create, develop and execute programs and activities.
- Attention to detail and demonstrate ability to work well and respectfully with others.
- Ability to manage and present oneself professionally.
- Working knowledge of Microsoft Word and Excel, Publisher, Power Point, Word
- Bachelor's degree in business or social work or equivalent experience.