

# Está buscando Trabajo

## Asistente administrativo de recepción

Buscamos a alguien para administrar nuestra recepción en la oficina.

El puesto administra nuestra oficina principal, responde a todas las llamadas telefónicas que llegan a la oficina. Nuestra oficina principal brinda apoyo administrativo a nuestros ministerios de habla hispana y al coordinador parroquial y ayuda a coordinar bodas y bautismos y otros sacramentos, entre otras cosas.

*La persona correcta ...*

- ♦ *Debe hablar inglés y español con fluidez.*
- ♦ *Necesita habilidades en computación, administración y mantenimiento de registros.*
- ♦ *Saluda y recibe a individuos o grupos en la oficina parroquial y brinda asistencia.*
- ♦ *Esta es una posición a tiempo completo con beneficios*

## Gerente del Cementerio

Buscamos a alguien para administrar nuestros cementerios parroquiales. Como administrador del cementerio, administraría y vendería parcelas de entierro, se comunicaría con agentes externos, supervisaría los proyectos y el mantenimiento del terreno. Manejar entierros reales.

El puesto se abrirá pronto, pero nos gustaría encontrar a la persona adecuada lo antes posible para tener la oportunidad de realizar un entrenamiento cruzado con nuestro actual gerente.

*La persona adecuada necesita ...*

- ♦ *un corazón pastoral para trabajar con las personas en los momentos más vulnerables de sus vidas.*
- ♦ *Habilidades en informática, administración y mantenimiento de registros.*
- ♦ *Habilidades en paisajismo y proyectos.*
- ♦ *La posición es de aprox. 4 días a la semana con beneficios*

Comuníquese con Mark Dol, Coordinador Parroquial para mas información

[parishcoordinator@stmarymtangel.org](mailto:parishcoordinator@stmarymtangel.org) / 503-845-5253