

Coordinador Bilingüe de Comunicaciones de la Iglesia Episcopal San Esteban y la Encarnación

La Iglesia Episcopal San Esteban y la Encarnación está en la búsqueda de un Coordinador/a Bilingüe de Comunicaciones. El Coordinador/a trabajará entre 8 y 10 horas por semana coordinando las comunicaciones de las tres congregaciones que conforman la iglesia y ayudando con el alcance comunitario. El trabajo será realizado remotamente. Para aplicar, por favor envíe una carta de intención, su resumé y 2 muestras de escritura a hiring@saintstephensdc.org antes del 1 de junio del 2019.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades semanales:

- Compilar, editar y preparar una “copia lista para impresión” de los boletines semanales de dos servicios en idioma inglés. Esto incluye coordinar con el Sacerdote Mayor y el Director de Música para acceder al texto y la música semanal, etc.
- Preparar una “copia lista para impresión” de los anuncios semanales con contenido ofrecido por los miembros de la iglesia.
- Crear y enviar un correo electrónico semanal a toda la parroquia y colocar el contenido en los sitios web en inglés y español.
-

Responsabilidades periódicas

- Editar cartas dirigidas a la parroquia, identificar temas de interés, escribir y referenciar el contenido de la comunidad y compilar la comunicación electrónica.
- Actualizar el sitio web en inglés y en español además de las redes sociales, cuando sea necesario.
- Desarrollar periódicamente anuncios impresos y electrónicos para la iglesia.
- Coordinar la traducción apropiada de comunicaciones.
- Mantener actualizada la base de datos (ejemplo, Constant Contact).
- Escribir o editar otros materiales comunicativos cuando sea pedido.
- Promocionar el liderazgo de la parroquia en formas nuevas con vistas a conectar a las audiencias de habla inglés y español y preparar borradores para estas audiencias.
- Compilar, editar y preparar “copias listas para imprimir” de materiales para eventos, fiestas mayores y menores de la iglesia, funerales, etc.

CALIFICACIONES

- Nativo en idioma inglés y fluído en español.
- Excelentes habilidades comunicativas en escritura y habla, con atención detallada a los detalles.
- Estilo altamente colaborativo con experiencia coordinando información de múltiples partes.
- Iniciativa y habilidad para trabajar con dirección mínima.
- Familiaridad con la Biblia, el Libro de Oración Común, la liturgia episcopal y su calendario.
- Experiencia en diseño de redes sociales en sitios como Facebook, YouTube, Instagram, etc.
- Competencia en los siguientes software: MS Word, MS PowerPoint, Adobe InDesign, Adobe Acrobat PDF, correo electrónico, otros softwares de publicación como MS Publisher, paquetes de correos electrónicos masivos como Constant Contact y software de Administración de Contenidos Electrónicos como Wix, Go Daddy, Word Press, etc.
- Conocimiento de MS Excel.

- Autorización para trabajar legalmente en los Estados Unidos.
- Preferencia: 1-3 años de experiencia en función de comunicaciones similar

Bilingual Communications Coordinator for Saint Stephen and the Incarnation Episcopal Church

Saint Stephen and the Incarnation Episcopal Church is seeking a part-time Bilingual Communications Coordinator. The Coordinator will work up to 8-10 hours per week to assemble key communications for the church's three congregations and to support outreach to the broader community. Work may be done remotely. To apply, please send your cover letter, resume and 2 writing samples to hiring@saintstephensdc.org by June 1, 2019.

RESPONSIBILITIES

Weekly responsibilities:

- Complies, edits, and prepares a "print ready" copy of the weekly service bulletins for two English-language services service. This involves coordinating with the Senior Priest and musicians to gather the weekly prayers, music etc.
- Prepares a "print ready" copy of the weekly announcements from parishioner-submitted content
- Creates and sends a weekly parish-wide update email and posts its contents to the English and Spanish-language websites

Periodic responsibilities:

- Serves as editor for the parish newsletter, identifying topics of interest, writing or sourcing content from the community, and compiling the online newsletter
- Updates English and Spanish language website and social media as needed
- Develops periodic print and online advertisements for the church
- Coordinates translation of appropriate communications
- Maintains communications databases (e.g., Constant Contact)
- Writes or edits other communications material as directed
- Advises parish leadership on new ways to reach to connect with both English and Spanish-speaking audiences and prepares draft communications for these audiences Compiles, edits, and prepares "read to print" copy of various events such as major and minor feasts, funerals, etc.

QUALIFICATIONS

- Native English speaker and fluency in Spanish
- Excellent written and verbal communications ability with strong attention to detail
- Highly collaborative style with experience coordinating inputs from multiple stakeholders
- Initiative and the ability to work with minimal direction
- Familiarity with the Bible, the Book of Common Prayer, Episcopal liturgy and calendar
- Experience with design of social media posts on sites such Facebook, YouTube, Instagram, etc.
- Competence in the following software: MS Word, MS PowerPoint, Adobe InDesign, Adobe Acrobat PDF, email, other publishing software such as MS Publisher, mass email packages such as Constant Contact and Web Content Management software such as Wix, Go Daddy, Word Press, etc.

- Working knowledge of MS Excel
- Authorization to legally work in the US.
- Preferred: 1-3 years of experience in a similar communications role