Development Assistant

Job Overview

The Development Assistant handles fundraising administration, database management, donor and volunteer relations for our Hispanic-serving National Shrine's capital campaign.

Core Responsibilities

Gift Processing & Data Management

- Enter donations into the ParishSOFT donor database.
- Process matching gifts, recurring donations, and pledges.
- Generate tax receipts and acknowledgement letters.
- Maintain clean records of donor contact information and giving history.
- Run weekly reports on fundraising campaign progress for leadership.

Donor Communications & Relations

- Champion the shrine's identity as a Spanish-speaking sacred space by leading bilingual communications in Spanish first, ensuring English translations remain welcoming and accessible.
- Uphold a ministry-first approach, responding thoughtfully to donor inquires via phone and in person.
- Coordinate mailing campaigns for monthly statements, feast days, and special appeals.
- Assist at shrine activities and specialized fundraising events or projects.
- Support community outreach within Hispanic parish networks.

Project Tracking & Administration

- Track campaign tasks and deadlines using Asana (Project Management Tool).
- Update project statuses and assign action items in Asana daily.
- Prepare meeting materials and assist with post-meeting action items.
- Organize digital files and physical donor folders.

Required Qualifications

- Bilingual fluency in written and spoken English and Spanish.
- Two years of administrative office experience.
- High cultural competence regarding Hispanic Catholic traditions.
- Proficiency in Customer Relation Manager (CRM)software like Raiser's Edge or Salesforce.
- Strong skills in Microsoft 365 Business Suite and Asana.
- Excellent accuracy in data entry and bilingual proofreading.
- Ability to handle confidential donor financial information securely.

Preferred Qualifications

- Experience working in a Catholic parish, diocese, or non-profit.
- Knowledge of capital campaigns or building renovation fundraising.
- Understanding of National Shrine dynamics and the data logistics of a high-volume, non-territorial pilgrim community.

Job Details

Position Type: Full-time, hourly (35 hours per week).
Location: On-site at the National Shrine office.
Schedule: Monday through Friday, 1 afternoon/evening shift/week (2-9pm), occasional weekend events.
Benefits: Health insurance, retirement plan, and paid time off.

Asistente de Desarrollo

Resumen del Puesto

El Asistente se encarga de la administración de la recaudación de fondos, la gestión de la base de datos y las relaciones con los donantes y voluntarios para la campaña capital y la oficina de renovación del Santuario, el cual sirve primordialmente a la comunidad hispana.

Responsabilidades Principales

Procesamiento de Donaciones y Gestión de Datos

- Registrar las donaciones en la base de datos de donantes (ParishSOFT).
- Procesar donaciones duplicadas por empresas (matching gifts), donaciones recurrentes y promesas de fe (pledges).
- Generar recibos deducibles de impuestos y cartas de agradecimiento.
- Mantener registros limpios y actualizados de la información de contacto e historial de contribuciones de los donantes.
- Elaborar informes semanales sobre el progreso de la campaña de recaudación de fondos.

Comunicación y Relaciones con los Donantes

- Defender la identidad del Santuario como un espacio sagrado de habla hispana, liderando las comunicaciones bilingües primero en español y asegurando que las traducciones al inglés sigan siendo acogedoras y accesibles.
- Mantener un enfoque centrado en el ministerio, respondiendo con atención y cuidado pastoral a las preguntas de la comunidad a través de todos los canales de comunicación para construir fraternidad y sentido de pertenencia.
- Coordinar campañas de correo para días festivos y peticiones especiales.
- Brindar apoyo en las actividades del Santuario y en eventos o proyectos especiales de recaudación de fondos.
- Apoyar el alcance comunitario dentro de las redes de parroquias hispanas.

Seguimiento de Proyectos y Administración

- Realizar el seguimiento de las tareas y plazos de la campaña utilizando Asana (Sistema de organización de trabajo)
- Actualizar el estado de los proyectos y asignar tareas pendientes en Asana diariamente.
- Preparar materiales para las reuniones y asistir con el seguimiento de los acuerdos posteriores a las mismas.
- Organizar archivos digitales y expedientes físicos de los donantes.

Requisitos

- Fluidez bilingüe en inglés y español escrito y hablado.
- Dos años de experiencia en oficinas administrativas.
- Alto conocimiento cultural respecto a las tradiciones católicas hispanas.
- Dominio de software CRM (Customer Relation Manager) ParishSoft, Raiser's Edge, Salesforce.
- Sólidas habilidades en Microsoft 365 Business Suite y Asana (Programa de trabajo).
- Excelente precisión en la entrada de datos y en la corrección bilingüe.
- Capacidad para manejar información financiera confidencial de donantes de manera segura.

Cualificaciones preferentes

- Experiencia trabajando en una parroquia católica, Diócesis u organización sin fines de lucro.
- Conocimiento sobre campañas de recaudación de fondos.
- Comprensión de la dinámica de Santuarios Nacionales y la logística de datos de una comunidad de peregrinos de alto volumen y no territorial.

Detalles del puesto

Tipo de puesto: Tiempo completo, por hora (35 horas por semana).

Ubicación: En la oficina del Santuario.

Horario: De lunes a viernes, 1 turno de tarde/noche por semana (2-9pm), eventos ocasionales los fines de semana.

Beneficios: Seguro médico, plan de retiro y días libres pagados.