

YouthZone atiende actualmente a más de 1.500 jóvenes y sus familias cada año, ofreciendo una amplia variedad de programas basados en evidencias, a través de los cuales nuestros clientes encuentran seguridad, compasión y educación mientras trabajan para superar las luchas personales a las que se enfrentan. Nuestros programas incluyen evaluación de los jóvenes, orientación y apoyo a los padres, asesoramiento individual y familiar, justicia restaurativa, programas y seguimiento judiciales, talleres educativos y mucho más. Fundada en 1976, YouthZone ha sido, y sigue siendo, una organización sin ánimo de lucro que da prioridad a la familia y se dedica a fomentar el desarrollo positivo de los adolescentes en toda la zona oeste de Colorado.

Estamos buscando un Asistente Administrativo Bilingüe para unirse a nuestro equipo. Con una visión de promover resultados positivos para los jóvenes y las familias y una fuerte naturaleza de colaboración, las principales responsabilidades del Asistente Administrativo incluyen las necesidades administrativas generales de la oficina, la programación y el manejo de los clientes y un mantenimiento de la introducción de datos sólida para asegurar que los cliente y el personal tengan una experiencia de calidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

- Operaciones
 - Ejecutar los protocolos diarios de apertura y cierre
 - Manejar el correo entrante y saliente
 - Responder a los correos electrónicos y distribuirlos adecuadamente para información general
 - Mantener un inventario mensual de las oficinas principales
 - Manejar toda la programación para los clientes
 - Mantener la organización en los espacios comunes de reunión
 - Apoyar administrativamente al Director de Operaciones
 - Ejecutar las tareas operativas diarias, semanales y mensuales.
 - Introducir los datos necesarios para los clientes
 - Manejar los expedientes de los clientes
 - Otras tareas asignadas por el Director de Operaciones

CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES Y APTITUDES

- Pasión por nuestra visión y misión
- Habilidades interpersonales y de comunicación muy desarrolladas
- Persistencia y asertividad en la defensa de los jóvenes
- Capacidad para mecanografiar informes y correspondencia y para introducir datos.
- Disponibilidad para participar en el mantenimiento y conservación de la oficina, según se indique
- Compromiso con el éxito de la organización y sus programas
- Fiabilidad, amabilidad y esmero
- Persona emprendedora con capacidad para trabajar de forma independiente
- Capacidad para comprender rápidamente los problemas y formular enfoques para resolverlos.
- Atención al detalle y gran capacidad de organización
- Capacidad para cumplir las fechas límite
- Fuerte ética de trabajo

CALIFICACIONES Y COMPETENCIAS BÁSICAS

- Bachillerato o equivalente
- Alto dominio de los programas de MS Office: Outlook, Word, Excel y PowerPoint

- Bilingüe en español e inglés; fuertes habilidades de comunicación verbal y escrita en inglés, y capacidad para entender y hacerse entender en español.
- Dominio de la tecnología y los equipos de oficina, incluyendo facsímil, impresoras, fotocopadoras, escáneres y computadoras.

CALIFICACIONES Y COMPETENCIAS PREFERIDAS

- 2 o más años de experiencia en gestión administrativa y de oficina

EXIGENCIAS FÍSICAS Y ENTORNO DE TRABAJO

Por lo general, las condiciones de trabajo son interiores en un entorno controlado. Puede ser necesario viajar.

- Sentado: hasta el 85%
- Caminar: hasta un 20%.
- De pie: hasta un 20%.
- Alcance: hasta un 10%.
- Levantar y/o agacharse - hasta un 10%.
- Capaz de levantar hasta 20 libras

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y ESCALA SALARIAL

Jornada completa por hora no exenta. 33,900-45,000

VENTAJAS DE TRABAJAR EN YOUTHZONE

¡YouthZone es un gran lugar para trabajar! Ofrecemos una cultura de trabajo sana y solidaria; tres horas de ejercicio semanal; plan de jubilación para empleados; seguro médico/estipendio de bienestar; un entorno de trabajo positivo, y; la oportunidad de formar parte de un equipo maravilloso formado por profesionales optimistas, comprometidos y apasionados.

YouthZone es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación y el acoso de cualquier tipo.

YouthZone está comprometido con el principio de igualdad de oportunidades de empleo para todos los empleados y con proporcionar a los empleados un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso. Todas las decisiones de empleo en YouthZone se basan en las necesidades de la organización, los requisitos del puesto y las calificaciones individuales, sin tener en cuenta la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el origen nacional, la condición de veterano, la discapacidad, la religión o las creencias, la situación familiar o parental o cualquier otra condición protegida por la legislación federal y estatal. YouthZone no tolera la discriminación ni el acoso basados en ninguna de estas características.