

## Recepcionista y Apoyo Administrativo / Front Desk & Administrative Support Specialist

**Organización:** Silverton Area Community Aid (SACA)

**Ubicación:** Silverton, Oregón

**Horario:** ~32 horas por semana, de lunes a jueves, entre las 8:30 a. m. y las 6:30 p. m. (sujeto a cambios)

**Salario:** \$21–\$23 por hora (+ beneficios después de 3 meses)

### Sobre la organización

Silverton Area Community Aid (SACA) es una organización de ayuda comunitaria que sirve a las personas que viven o estudian dentro del Distrito Escolar Silver Falls. Operamos una despensa de alimentos, brindamos asistencia financiera para cubrir necesidades básicas, ofrecemos eventos de educación y bienestar, y vinculamos personas con recursos varios y con proveedores de servicios.

### Misión de SACA

Mejorar la calidad de vida de las personas a través de la distribución de alimentos, procuración de servicios y recursos comunitarios.

### Visión de SACA

Una comunidad donde todas las personas se sientan seguras, valoradas y apoyadas.

### Declaración de equidad de SACA

En el centro de las acciones y decisiones de SACA está nuestro compromiso de servir a las personas que no tienen acceso a servicios y que viven en situación de inseguridad alimentaria y de vivienda. Sabemos que las personas que sufren discriminación repetida e injusticias sistémicas tienen mayor riesgo de enfrentar inseguridad alimentaria y de vivienda. En SACA trabajamos junto con nuestra comunidad para acabar con el hambre y sus causas principales. Mantenemos y fomentamos un ambiente inclusivo donde las personas tienen acceso equitativo a servicios y recursos. Nuestra meta es responder a las necesidades de cada persona, honrando las cualidades visibles e invisibles que hacen que cada persona y su situación sean únicas.

### Cultura organizacional

- Modelar y promover prácticas que respondan a la cultura y al idioma de cada persona
- Modelar y promover la toma de decisiones en colaboración
- Modelar y promover la Atención Informada sobre el Trauma

---

**Mejorar vidas al ofrecer alimentos, servicios y acceso a recursos comunitarios.**

Silverton Area Community Aid es una organización sin fines de lucro 501(c)(3).



- Modelar y promover el consentimiento, los límites y la reparación
- Mantener el espacio físico de la mejor manera para las necesidades de la comunidad y del programa

### **La persona ideal para nuestro equipo:**

- Es capaz de adaptarse, es creativa y trabaja en equipo con facilidad.
- Tiene una perspectiva holística y cultiva la compasión.
- Respeta los procesos comunitarios
- Es capaz de manejar situaciones complejas.
- Puede captar lo macro y lo micro de una coyuntura.
- Toma la iniciativa y trabaja de forma autónoma.
- Es sociable, extrovertida, empática y pausada.
- Es formal, comunicativa y responsable
- Es ordenada y capaz de manejar varias responsabilidades de manera simultánea.

### **Descripción del puesto:**

La recepcionista- apoyo administrativo será la persona que de la bienvenida a los miembros de la comunidad, los donadores y voluntarios que nos visiten. Usted recibirá a los que lleguen y les ayudará a encontrar los apoyos que requieran. Como parte del equipo de Servicios Directos, también ayudará al personal con tareas de oficina y apoyo administrativo, y trabajará de cerca con los voluntarios del Banco de Comida. Para este puesto, se necesita tener habilidades sociales y conocimientos de cómputo. Usted cultivará relaciones con las personas a quienes servimos y apoyará al personal de SACA y a los voluntarios de diferentes maneras.

Sabemos que nadie encaja perfectamente en una descripción de trabajo. Existe la posibilidad de que las responsabilidades de este puesto vayan expandiéndose para que incluyan sus fortalezas particulares.

### **Responsabilidades y obligaciones correspondientes al puesto:**

#### **Recepción y apoyo al equipo**

- Dar la bienvenida a todos los visitantes y promover interacciones armoniosas entre los miembros de la comunidad y los voluntarios.
- Llevar el registro de los miembros de la comunidad cuando el Banco de Comida está en servicio.
- Coordinar el programa de lavandería

---

**Mejorar vidas al ofrecer alimentos, servicios y acceso a recursos comunitarios.**

Silverton Area Community Aid es una organización sin fines de lucro 501(c)(3).



- Contestar y redirigir las llamadas, responder a correos electrónicos y resolver dudas que tengan los visitantes, en inglés y español.
- Dar información sobre los programas y servicios de SACA y otros recursos existentes en la comunidad y generar citas y recomendaciones.
- Estar de cerca con el equipo de Servicios Directos para conocer las necesidades de los miembros de la comunidad y las diferentes formas de resolver sus problemas.
- Asegurar la confidencialidad necesaria en cuanto a la información de los miembros de la comunidad, según las políticas de SACA y las normas aplicables.
- Ser el vínculo entre los voluntarios y el equipo de Servicios Directos.

### **Oficina y administración**

- Mantener al día la colocación de los medios informativos de SACA en las áreas del edificio, materiales impresos y videograbados.
- Llevar a cabo tareas básicas de oficina, manejo de archivos, captura de datos, sacar copias y escanear, contestar correos electrónicos.
- Verificar si las personas califican para los servicios que ofrecemos, programar citas y atender solicitudes.
- Llevar el control de los suministros, hacer pedidos, organizarlos y reabastecerlos
- Recibir y distribuir paquetes.
- Mantener al día la colocación de los medios informativos de SACA en las áreas del edificio, materiales impresos y videograbados.
- Llevar a cabo tareas básicas de oficina, manejo de archivos, captura de datos, sacar copias y escanear, contestar correos electrónicos.
- Verificar si las personas califican para los servicios que ofrecemos, programar citas y atender solicitudes.
- Llevar el control de los suministros, hacer pedidos, organizarlos y reabastecerlos
- Recibir y distribuir paquetes.

### **Experiencia, cualidades o capacitación especializada**

- Hablar y leer inglés y español con fluidez (requisito)
- Manejar con confianza Microsoft Office (Outlook, Teams, Word, Excel) y poder aprender nuevos programas de computadora

---

**Mejorar vidas al ofrecer alimentos, servicios y acceso a recursos comunitarios.**

Silverton Area Community Aid es una organización sin fines de lucro 501(c)(3).



### Útil, pero no obligatorio

- Experiencia con pagos y cobranzas (cuentas por pagar y por cobrar)
- Experiencia en una organización sin fines de lucro, despensa de alimentos u organización de servicios sociales

### Condiciones de trabajo, salario y beneficios

- Quien ocupe el puesto de Recepcionista y Apoyo Administrativo trabajará en persona en Silverton, Oregón, ~32 horas por semana, de lunes a jueves, entre las 8:30 a. m. y las 6:30 p. m. (sujeto a cambios), bajo la supervisión de la Gerencia del Programa de Servicios Directos.
- El salario inicial es de \$21–\$23 por hora.
- Beneficios: horario de trabajo flexible y, después de tres meses de empleo satisfactorio, tiempo libre pagado, 6 días festivos pagados, un estipendio mensual para bienestar y un plan de jubilación con una aportación del 3% por parte del empleador.
  - SACA espera ampliar sus beneficios para incluir seguro médico en un futuro cercano.

### Cómo presentar su solicitud

Por favor envíe una carta de presentación y su currículum a [jobs@silvertonareacommunityaid.org](mailto:jobs@silvertonareacommunityaid.org).

**Revisaremos las solicitudes a medida que lleguen. Las entrevistas comenzarán la semana del 12 de octubre.**

*Los estudios han demostrado que las mujeres y las personas de color son menos propensas a solicitar un empleo si no creen que cumplen con cada uno de los requisitos de la descripción del puesto. Nos interesa encontrar a la mejor persona para el puesto, incluyendo y especialmente a personas con trayectorias menos tradicionales y con experiencia vivida. Si le interesa este puesto, le animamos a pensar de manera amplia sobre su trayectoria y sus calificaciones para el puesto.*

*SACA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Nos esforzamos por formar un equipo diverso y damos la bienvenida a todas las personas calificadas, sin importar su raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o cualquier otra característica protegida.*

---

**Mejorar vidas al ofrecer alimentos, servicios y acceso a recursos comunitarios.**

Silverton Area Community Aid es una organización sin fines de lucro 501(c)(3).

