



Voices for Children, CASA of Boulder County

Position: Office Assistant (Part-Time)

Location: 5408 Idylwild Trail, Boulder, CO 80301

Website: www.vfcboulder.org

About the Organization: Voices for Children (VFC) was established in 1985 as part of the Court Appointed Special Advocate (CASA) movement, which emerged in the late 1970s to provide best-interest advocacy for children who have experienced abuse and neglect in Boulder County. For 40 years, VFC has remained dedicated to providing the community's most vulnerable children with CASA volunteers who ensure their needs are met as they navigate the child welfare system. Our goal is to ensure that every child in Boulder County has a safe and permanent home where they can thrive. In fiscal year 2024, this equated to 259 children being supported by 151 CASA volunteers as some CASAs care for sibling pairs.

Reports To: CEO

Job Description: We are looking for a part-time Office Assistant to join our team of dedicated professionals. The Office Assistant provides front-line operational and administrative support to Voices for Children's CEO, staff, and volunteers to help achieve our vision of every child in Boulder County having a safe, nurturing environment where they can thrive! This position will work closely with the CEO and contracted vendors and is a fantastic opportunity for an administrative professional who enjoys the challenges of working for a social impact organization on a committed and supportive team!

Position Status: Part-time, non-exempt (hourly): 30 hours per week.

Areas of Responsibility

Administrative Operations:

- Support daily operational activities throughout the organization.
- Acts as the "first impression" individual covering the office and welcoming guests Monday through Friday.
- Coordinates office functions and procedures.
- Assists the CEO in building a positive and inclusive culture while supporting staff, volunteers, and community stakeholders.
- Oversee office resources, coordinate vendors, maintain office equipment.
- Order and maintain inventory of office supplies (including ordering name tags and business cards for new hires).
- Assists staff with all IT concerns with support from the contracted IT company.

- Work with Program Officer to run background checks on all board members and employees, for the organization.
- Maintains accurate vendor files.
- Collect all insurance certificates and support CEO with insurance renewals.
- Assists the CEO with Board of Director meeting preparations monthly.
- Support the CEO and development team as needed.
- Support program teams and development staff with special events and projects.
- Open and distribute incoming mail and prepare routine correspondence as needed.
- Greet clients and volunteers, answer and direct incoming calls and e-mails to appropriate staff.

Qualifications:

- Bachelor's degree or equivalent work experience.
- Detail-oriented with strong organizational and multitasking skills.
- Ability to read, comprehend, and professionally develop short correspondences and memos.
- Ability to take initiative in completing assigned projects with minimal supervision.
- Action oriented-enjoys working hard and looks for challenges. Able to act and react as necessary, even if limited information is available.
- Intermediate to advanced computer literacy, particularly Microsoft Office Suite and Google Suite.
- Willingness to take directions and follow instructions. Requires the ability to carry out detailed but uninvolved written or oral instructions.
- Willingly asks questions and implements new and more effective procedures.
- Works collaboratively with others and fosters a positive work environment related to teamwork.
- Effective time management skills. Can handle multiple competing priorities in a fast-paced environment, ensuring timely delivery, monitoring, and documenting progress.
- Excellent oral and written communication skills. Spanish language fluency a plus.
- Willingness and ability to work with a diverse population and ability to maintain confidentiality.
- Exhibits sound and accurate judgment demonstrating accuracy and thoroughness.

Compensation and benefits:

- Hourly compensation range between \$20- \$25 commensurate with experience and qualifications.
- Employer contribution to group health insurance plan.

How to Apply:

Complete all application components as described below and email them to margaret@bouldervfc.org with Part Time Office Assistant in the subject line. No phone inquiries, please. Incomplete applications will not be considered. The anticipated close date will be until the position is filled.

1. Cover letter summarizing your qualifications for this position and how your personal and professional experience would help support our mission.
2. Resume/CV.

3. Three professional references.

All final candidates must undergo a criminal background check prior to hiring in compliance with the Colorado Department of Human Services.

Every child deserves a safe, nurturing environment where they can thrive. Voices for Children recognizes the need to intentionally foster a diverse, equitable, and inclusive environment to strengthen the staff, better serve the community, and remain mission-aligned.

The organization is committed to its three-year strategic plan including clear actions, measurements, and understanding is the basis of a strong plan.

Physical demands:

The physical demands described here are representative of those that must be met by an employee to successfully perform the essential functions of this job. While performing the duties of this job, the employee is regularly required to use a computer and phone.

Travel Requirements:

Must have reliable transportation in and around Boulder County as needed.

Supervisory Requirements:

Nothing in this job specification restricts management’s right to assign or reassign duties and responsibilities to this job at any time. Critical features of this job are described under various headings above. They may be subject to change at any time due to reasonable accommodation or other reasons. The above statements are strictly intended to describe the general nature and level of the work being performed. They are not intended to be construed as a complete list of all responsibilities, duties, and skills required of employees in this position.

I have read and understand the duties of my position:

Print Name: _____

Date: _____

Signature: _____

Voces por los niños, CASA del condado de Boulder (Voices for Children, CASA of Boulder County, o VFC)

Posición: Asistente de Oficina (Medio Tiempo)

Ubicación: 5408 Idylwild Trail, Boulder, CO 80301

Página web: www.vfcboulder.org

Acerca de la organización: Voices for Children, o Voces por los niños, (VFC) se fundó en 1985 como parte del movimiento Defensores Especiales Nombrados por la Corte (Court Appointed Special Advocate en inglés), que surgió a finales de la década de los setenta para defender los intereses de los niños que habían sufrido abusos y negligencia en el condado de Boulder. Durante 40 años, VFC se ha dedicado a proporcionar a los niños más vulnerables de la comunidad voluntarios de CASA que garantizan que se satisfagan sus necesidades mientras navegan por el sistema de bienestar infantil. Nuestro objetivo es garantizar que todos los niños del condado de Boulder tengan un hogar seguro y permanente donde puedan prosperar. En el año fiscal 2024, esto equivale a 259 niños apoyados por 151 voluntarios CASA ya que algunos voluntarios de CASA cuidan de parejas de hermanos.

Informa a: CEO

Descripción del trabajo: Estamos buscando un asistente de oficina a tiempo parcial para unirse a nuestro equipo de profesionales dedicados. El asistente de oficina proporciona apoyo operativo y administrativo de primera línea al director general, al personal y a los voluntarios de VFC para ayudar a lograr nuestra visión de que todos los niños del condado de Boulder tengan un entorno seguro y enriquecedor en el que puedan prosperar. Esta posición trabajará en estrecha colaboración con el CEO y los proveedores contratados y es una oportunidad fantástica para un profesional administrativo que disfruta de los retos de trabajar para una organización de impacto social en un equipo comprometido y de apoyo.

Situación del puesto: A tiempo parcial, no exento (por horas): 30 horas semanales.

Áreas de responsabilidad

Operaciones administrativas:

- Apoyar las actividades operativas diarias en toda la organización.
- Actúa como la persona de «primera impresión» cubriendo la oficina y dando la bienvenida a los invitados de lunes a viernes.

- Coordina las funciones y procedimientos de la oficina.
- Ayuda al Director a crear una cultura positiva e integradora a la vez que apoya al personal, a los voluntarios y a las partes interesadas de la comunidad.
- Supervisar los recursos de la oficina, coordinar a los proveedores y mantener los equipos de oficina.
- Encargar y mantener el inventario de material de oficina (incluido el pedido de etiquetas identificativas y tarjetas de visita para los nuevos empleados).
- Ayudar al personal con todas las cuestiones informáticas con el apoyo de la empresa informática contratada.
- Trabaja con el responsable de programas para comprobar los antecedentes de todos los miembros de la junta directiva y los empleados de la organización.
- Mantiene archivos precisos de los proveedores.
- Recoge todos los certificados de seguros y ayuda al Director con las renovaciones de seguros.
- Ayuda al Director con los preparativos de las reuniones mensuales del Consejo de Administración.
- Apoya al Director y al equipo de desarrollo cuando es necesario.
- Apoyar a los equipos de programas y al personal de desarrollo con eventos y proyectos especiales.
- Abrir y distribuir el correo entrante y preparar la correspondencia rutinaria según sea necesario.
- Recibir a clientes y voluntarios, responder y dirigir las llamadas entrantes y los correos electrónicos al personal adecuado.

Cualificaciones:

- Licenciatura o experiencia laboral equivalente.
- Orientación al detalle y gran capacidad de organización y multitarea.
- Capacidad para leer, comprender y desarrollar profesionalmente correspondencia breve y memorandos.
- Capacidad para tomar la iniciativa en la realización de los proyectos asignados con una supervisión mínima.
- Orientado a la acción: le gusta trabajar duro y busca retos. Capaz de actuar y reaccionar según sea necesario, incluso si se dispone de información limitada.
- Conocimientos informáticos intermedios a avanzados, en particular de Microsoft Office Suite y Google Suite.
- Disposición para aceptar indicaciones y seguir instrucciones. Requiere la capacidad de llevar a cabo instrucciones escritas u orales detalladas, pero sin implicación.
- Está dispuesto a hacer preguntas y a aplicar procedimientos nuevos y más eficaces.
- Trabaja en colaboración con otros y fomenta un entorno laboral positivo relacionado con el trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión eficaz del tiempo. Puede gestionar múltiples prioridades en un entorno de ritmo rápido, garantizando la entrega puntual, el seguimiento y la documentación de los progresos.
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Se valorará el dominio del español.
- Disposición y capacidad para trabajar con una población diversa y capacidad para mantener la confidencialidad.
- Buen juicio y precisión, demostrando exactitud y minuciosidad.

Cómo presentar la solicitud:

Complete todos los componentes de la solicitud como se describe a continuación y envíelos por correo electrónico a margaret@bouldervfc.org con "Asistente de oficina" en la línea de asunto. No se aceptan solicitudes por teléfono. No se tendrán en cuenta las solicitudes incompletas. La fecha de cierre prevista será hasta que se cubra el puesto.

1. Carta de presentación en la que resuma sus cualificaciones para este puesto y cómo su experiencia personal y profesional contribuiría a apoyar nuestra misión
2. Curriculum vitae
3. Tres referencias profesionales

Todos los candidatos finales deben someterse a una verificación de antecedentes penales antes de la contratación en cumplimiento con el Departamento de Servicios Humanos de Colorado.

Todos los niños merecen un entorno seguro y enriquecedor en el que puedan prosperar. La Juventud Opina reconoce la necesidad de fomentar intencionadamente un entorno diverso, equitativo e inclusivo para fortalecer al personal, servir mejor a la comunidad y seguir alineados con la misión.

La organización está comprometida con su plan estratégico trienal, que incluye acciones claras, mediciones y la comprensión es la base de un plan sólido.

Exigencias físicas:

Las exigencias físicas aquí descritas son representativas de las que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este trabajo. En el desempeño de las funciones de este puesto, el empleado debe utilizar habitualmente un ordenador y un teléfono.

Requisitos de desplazamiento:

Debe disponer de un medio de transporte fiable en el condado de Boulder y sus alrededores, según sea necesario.

Requisitos de supervisión:

Nada en esta especificación de trabajo restringe el derecho de la gerencia de asignar o reasignar deberes y responsabilidades a este trabajo en cualquier momento. Las características fundamentales de este puesto se describen en los apartados anteriores. Pueden estar sujetas a cambios en cualquier momento debido a ajustes razonables u otras razones. Las afirmaciones anteriores tienen por objeto estrictamente describir la naturaleza general y el nivel del trabajo que se realiza. No pretenden ser interpretadas como una lista completa de todas las responsabilidades, deberes y habilidades requeridas de los empleados en este puesto.

He leído y comprendo las obligaciones de mi puesto:

Imprimir nombre: _____ **Fecha:** _____

Firma: _____