



POSITION SUMMARY

Associates at NICE engage in a wide range of activities in support of the organization's programs. As generalists, working across different program areas, they play a critical role in responding to emerging needs and helping the organization have the biggest possible impact on the communities we serve.

The qualified candidate is able and willing to work on-site and have flexible hours, ensuring that activities are conducted professionally, in a culturally-sensitive manner, and consistent with the mission and standards of the organization. We are seeking a highly motivated, high-performing, and organized colleague who is able to work in a fast-paced, dynamic, and collaborative work environment.

TYPE

- Hourly, non-exempt
- Hourly Pay: \$22.44 to \$26.52
- Requires physical presence at the job site (categorized as an essential employee)
- Represented by ALAA - UAW Local 2325

SCHEDULE

Monday-Friday: 9am-5pm. Some evenings and weekends.

RESPONSIBILITIES

Duties and activities include but are not limited to the following:

- Conduct regular outreach to the immigrant communities we serve and to potential community partners
- Respond to member questions and concerns in a timely and professional manner
- Check-in members and sign-up new members
- Answer phones respectfully and assist callers with a variety of questions
- Provide members with connection to internal and external programs and services, information, and referrals as needed
- Perform data entry and manage data in Salesforce
- Maintain a good and safe environment between co-workers, volunteers, and members
- Assist in maintaining the neatness and cleanliness of the space



- Assist in managing day-to-day office operations and systems
- Draft and/or update communications and organizational materials
- Assist with organizational activities, as needed

QUALIFICATIONS

- Strong knowledge of computer operations (such as Google Drive, Zoom, Microsoft Office, Salesforce)
- Administrative and organizational skills necessary to carry out responsibilities
- Strong communications and interpersonal skills work effectively with all the organization's stakeholders (staff, members, vendors, etc.)
- Ability to work effectively both independently and in a diverse, multi-office team
- Dedication and ability to work flexible hours, on evenings and weekends as needed
- Knowledge of the immigrant community
- Bilingual in Spanish and English
- Ability to work and collaborate with a predominantly Spanish-speaking community.

To apply, please send a resume and cover letter explaining your interest in the position to CAREERS@NYNICE.ORG.



DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: ASOCIADO DE SERVICIOS DE APOYO

Los asociados de NICE participan en una amplia gama de actividades en apoyo de los programas de la organización. Como generalistas, que trabajan en diferentes áreas del programa, desempeñan un papel fundamental para responder a las necesidades emergentes y ayudar a la organización a tener el mayor impacto posible en las comunidades a las que servimos.

El/la candidato/a calificado/a puede y está dispuesto/a a trabajar en el sitio y tiene horarios flexibles, lo que garantiza que las actividades se realicen de manera profesional, culturalmente sensible y coherente con la misión y los estándares de la organización. Estamos buscando un/a colega altamente motivado/a, de alto rendimiento y organizado/a que sea capaz de trabajar en un entorno de trabajo acelerado, dinámico y colaborativo.

TIPO

- Por hora, no exento
- Pago por hora: \$22.44 to \$26.52
- Requiere presencia física en el lugar de trabajo (categorizado como empleado esencial)
- Representado por ALAA - UAW Local 2325

HORARIO

- Lunes-Viernes: 9am-5pm. Algunas tardes y fines de semana.

RESPONSABILIDADES

Los deberes y actividades incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- Llevar a cabo actividades de comunicación, educación y empoderamiento con las comunidades de inmigrantes a las que servimos y con posibles socios/aliados comunitarios.
- Responder a las preguntas e inquietudes de los miembros de manera oportuna y profesional.
- Registro de entrada de miembros e inscripción de nuevos miembros.
- Responder los teléfonos de manera respetuosa y ayudar a las personas que llaman con una variedad de preguntas.
- Proporcionar a los miembros conexión con programas y servicios internos y externos, información y referencias según sea necesario.
- Realiza la entrada de datos y administra datos en programas Salesforce.



- Mantener un ambiente agradable y seguro entre compañeros de trabajo, voluntarios y miembros.
- Ayudar a mantener el orden y la limpieza del espacio.
- Asistir en la gestión de las operaciones y los sistemas de la oficina día a día.
- Redactar y/o actualizar las comunicaciones y los materiales organizativos.
- Ayudar con las actividades organizativas, según sea necesario.

CALIFICACIONES

- Dominio de sistemas de cómputo (como Google Drive, Zoom, Microsoft Office, Salesforce)
- Habilidades administrativas y organizativas necesarias para llevar a cabo las responsabilidades.
- Habilidades interpersonales sólidas y de comunicación para trabajar de manera efectiva con todas las partes interesadas de la organización (personal, miembros, proveedores, etc.)
- Capacidad para trabajar de manera efectiva tanto de forma independiente como en un equipo diverso de varias oficinas.
- Dedicación y capacidad para trabajar en horarios flexibles, por la noche y los fines de semana, según sea necesario.
- Conocimiento de la comunidad inmigrante.
- Bilingüe en español e inglés.
- Capacidad para trabajar y colaborar con una comunidad predominantemente de habla hispana

Para aplicar, por favor enviar curriculum u hoja de vida y carta de solicitud explicando su interés sobre dicha posición al email CAREERS@NYNICE.ORG.