



Asistente Ejecutivo

Teletrabajo a tiempo parcial / Oficinas en Point Reyes Station, CA
\$65,000 - 75,000 (Equivalente a tiempo completo)
36 - 40 horas por semana

Abierto hasta cubrir el puesto de trabajo

West Marin Fund es una fundación comunitaria que fomenta las donaciones y moviliza recursos para mejorar el bienestar y la calidad de vida a largo plazo de todos los habitantes de la costa oeste de Marin en California. West Marin Fund otorga subvenciones y organiza actividades de capacitación para las organizaciones sin fines de lucro locales y convoca a las principales partes interesadas para ayudar a identificar y financiar soluciones equitativas a los desafíos a los que se enfrentan las personas que viven, trabajan y visitan West Marin.

Resumen del Puesto de Trabajo

Entre las responsabilidades del Asistente Ejecutivo se incluye dar apoyo administrativo diario, completo y de alto nivel a la Directora Ejecutiva, a los líderes del Consejo Directivo y a los miembros de los comités del Consejo. Este puesto agilizará el flujo de trabajo a través de la oficina de la Directora Ejecutiva, ejerciendo una discreción y un juicio significativos en asuntos de importancia. También prestará apoyo logístico a diversos programas y eventos de West Marin Fund, así como a funciones y procedimientos operativos. El Asistente Ejecutivo trabaja en estrecha colaboración con la Directora Ejecutiva y está bajo su supervisión. Nuestras oficinas se encuentran en Point Reyes Station, California.

Las Responsabilidades Incluyen

- Administrar las reuniones del Consejo y de los Comités, los lugares de las reuniones, los órdenes del día, los materiales, las actas, el calendario y otros documentos.
- Planificar y organizar las reuniones del Consejo Asesor y del Grupo de Directores Ejecutivos de West Marin.
- Mantener actualizada la información del Consejo y del Consejo Asesor y coordinar la incorporación y orientación, según sea necesario.
- Garantizar que la política, los protocolos y otros documentos institucionales se archiven y actualicen periódicamente.
- Organizar el calendario anual, incluidas las reuniones clave, los ciclos de subvenciones, las actividades de los programas, los donantes y los actos comunitarios.
- Completar las tareas de nivel ejecutivo que solicite la Directora Ejecutiva o el Presidente del Consejo de Administración, incluida la organización o filtrado de calendarios ejecutivos, correo electrónico/teléfono u otras comunicaciones, programación y otros aspectos logísticos.
- Redactar, editar y corregir correspondencia ejecutiva y presentaciones.

- Organizar y agilizar las tareas administrativas diarias.
- Organizar y respaldar la logística informática, la incorporación y la salida del personal, el cumplimiento de las reglas de seguridad y otras tareas administrativas que sean necesarias.
- Mantener relaciones de trabajo constructivas dentro de la organización, entre donantes y asesores, y con las organizaciones sin fines de lucro de West Marin.
- Completar otras tareas en función de las necesidades.

Cualificaciones

- Un mínimo de cinco años de experiencia laboral pertinente, preferiblemente en el sector filantrópico o sin fines de lucro.
- Experiencia en la organización de reuniones, materiales, actas, calendarios y otros documentos del Consejo y de los Comités.
- Capacidad para desempeñar una gran variedad de tareas administrativas diarias y de alto nivel, prestando atención a los detalles, la precisión y los plazos.
- Experiencia en el mantenimiento de sistemas de oficina e información eficaces.
- Buena organización, espíritu emprendedor y excelente capacidad de organización del tiempo y de los proyectos.
- Competencia cultural para trabajar con personas y grupos de diversos orígenes raciales y socioeconómicos.
- Dominio de MS Suite (Excel, Word, Outlook), Dropbox, Powerpoint, Adobe, Google Docs y videoconferencia.
- Dominio de bases de datos. Se valorará la familiaridad con Foundant C-Suite y GLM.
- Gran capacidad de comunicación escrita y verbal en inglés y alto nivel de habilidades interpersonales. Se valorará el dominio del español.
- Capacidad para mantener la confidencialidad y respetar el trabajo basado en valores.
- Se valorará la experiencia en la gestión y la administración de operaciones, incluida la incorporación/salida de Recursos Humanos, los procedimientos de seguridad y la tecnología de la información.

Si Desea Presentar su Solicitud

Envíe su currículum junto con una carta de presentación en la que resuma su interés y sus cualificaciones a jobs@westmarinfund.org con el asunto "Solicitud de asistente ejecutivo".

Plazos

Este puesto de trabajo está disponible hasta que se cubra. Las entrevistas comenzarán a mediados de agosto y la fecha de inicio está prevista para principios o mediados de septiembre.

Los candidatos preseleccionados deberán realizar una breve prueba de aptitudes laborales (1-2 horas).

Para más información sobre nuestro trabajo, visite westmarinfund.org

No aceptamos llamadas telefónicas, visitas sin cita previa, ni reclutadores.

West Marin Fund es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y está comprometido con la diversidad.