

CENTRO DE AYUDA

410 SW 9th St.
Newport OR 97365



website
<http://cdanewport.org>
Phone (541) 265-6216

July 20, 2016

Job Announcement #1

Position Title: Administrative Assistant

Salary Range: \$14-\$16 per hour, depending on experience and language skills.

Position Description: This is a part-time position located at Centro de Ayuda, approximately 20 hours per week during regular office hours (8 a.m. - 5 p.m.), Monday - Friday.

Reports to: Director

Major responsibilities: The Administrative Assistant will be responsible for various office duties including but not limited to preparing invoices, completing basic bookkeeping tasks, overseeing interpreters' schedules and appointments, record keeping and document management, coordinating with the technical liaison for database maintenance, and aiding in the preparation of grant proposals. This position requires that the Administrative Assistant attend to clients who drop-in to the Centro de Ayuda seeking assistance with a variety of documents and concerns, and may also include answering and returning phone calls in English and Spanish. Other duties may be assigned as needed.

Required Qualifications

- * High School Diploma or GED
- * Basic Computer Skills
- * Good Organizational Skills
- * Strong Verbal and Written Skills in English and Spanish

Preferred Qualifications:

- * Experience in not-for-profit services
- * Experience in Public Relations
- * Available to work flexible schedule
- * Other Considerations: Position can be recombined with Bilingual Interpreter/Translator position to become a full-time position. The successful candidate will be required to complete a background check upon hire.

How to apply?

Send your resume with a cover letter to: Board of Directors, Centro de Ayuda, 410 SW 9th Street, Newport, OR, 97365; or email: opening@cdanewport.org.

We also require 3 letters of recommendation submitted independently by the recommenders and sent to the address or email above.

Applications will be accepted until the position is filled.

Centro de Ayuda is committed to providing equal employment opportunity without regard to race, color, religion, sex, disability, sexual orientation, or any other protected status with respect to recruitment, hiring, upgrades, training, promotion, and other terms and conditions of employment. This policy complies with applicable state and local laws governing non-discrimination in employment.

CENTRO DE AYUDA

410 SW 9th St.
Newport OR 97365



website
<http://cdanewport.org>
Phone (541) 265-6216

July 20, 2016

Job Announcement #2

The Centro de Ayuda is building a team of interpreters/translators that are available to serve the Spanish-speaking community for regularly scheduled appointments, medical emergencies and after-hour services.

Position Title: Bilingual (Spanish/English) interpreter/translator

Salary Range: \$15-\$18 per hour, depending on experience and language skills

Position Description: This position is available part-time or full-time, and may include evening and night shifts, as well as weekends. To successfully carry out the position, candidates will need access to reliable and independent transportation. Employees available to work full-time will also receive medical benefits and paid vacation.

Reports to: Director

Major responsibilities: The Bilingual Interpreter/translator will provide interpreting and translation services to clients in a variety of locations including medical facilities, schools, social service agencies, legal settings, and in other areas where Spanish-speaking clients need assistance with communication.

Required Qualifications:

- * High School Diploma or GED
- *Fluency in Spanish and English (written and oral)
- *Oregon Certification as Medical Interpreter in Spanish and English, or the willingness to become certified within a designated time period. (The Centro may be able to reimburse some or all of the certification expenses.)
- *Experience with and desire to work with a variety of people from different cultures.
- *Ability to be a self-starter, work independently and have strong attention to detail
- *Ability to display patience, warmth, tolerance and empathy towards clients in potentially stressful situations

Preferred Qualifications

- *Experience in not-for-profit services
- *Experience in public relations
- *Familiarity with various Latin American and Spanish-speaking cultures, specifically from Mexico and Guatemala

Other Considerations: Position can be combined with the Administrative Assistant Position (See position announcement #1) to become one full-time position. The successful candidate will be required to complete a background check upon hire.

How to apply?

Send your resume with a cover letter to: Board of Directors, Centro de Ayuda, 410 SW 9 th Street, Newport, OR, 97365; or email opening@cdanewport.org

We also require 3 letters of recommendation submitted independently by the recommenders and sent to the address or email above.

Centro de Ayuda is committed to providing equal employment opportunity without regard to race, color, religion, sex, disability, sexual orientation, or any other protected status with respect to recruitment, hiring, upgrades, training, promotion, and other terms and conditions of employment. This policy complies with applicable state and local laws governing non-discrimination in employment.

CENTRO DE AYUDA
410 SW 9th St.
Newport OR 97365



website
<http://cdanewport.org>
Phone (541) 265-6216

20 de julio de 2016

Anuncio de empleo #1

Posición: Asistente Administrativo

Sueldo: Entre \$14 y \$16 la hora, de acuerdo a la experiencia y nivel lingüístico

Descripción del la Posición: Esta posición es de tiempo parcial (aproximadamente 20 horas por semana) y se localiza en la oficina del Centro de Ayuda durante horas hábiles, lunes a viernes de 8 AM a 5PM.

Supervisor: Director del Centro de Ayuda

Responsabilidades Principales: El/la Asistente Administrativo será responsable de una variedad de trabajos de oficina que incluyen pero no se limitan a la preparación de facturas, contabilidad, control de los horarios y citas de los intérpretes, manejo de los archivos y documentos, coordinación con el técnico especialista para mantener al día la base de datos y ayuda con la preparación de peticiones de subvención. También el trabajo requiere que el empleado ayude a los clientes que lleguen al Centro con el fin de buscar ayuda con una serie de documentos y consejos. También incluye hablar por teléfono en español e inglés. Puede incluir otros trabajos de oficina que se le asignen.

Calificaciones Mínimas:

Diploma de Colegio o GED

Conocimientos Básicos de Computación

Habilidades de Organización.

Dominio del uso del inglés y el español hablados y escritos

Calificaciones Preferentes:

Experiencia con el sector de servicios públicos sin fines de lucro

Experiencia con relaciones públicas

Posibilidad de trabajar horas flexibles

Otras consideraciones: La posición puede combinarse con el trabajo de intérprete/traductor (ver Anuncio de empleo #2) para llegar a ser un trabajo de tiempo completo. El candidato escogido debe someterse a una verificación de antecedentes al comenzar el trabajo.

¿Cómo solicitar el empleo?

Mande su currículum vitae con una carta de introducción a: Board of Directors, Centro de Ayuda, 410 SW 9th Street, Newport, OR, 97365; o puede enviar un correo electrónico a opening@cdanewport.org.

También pedimos 3 cartas de recomendación enviadas por separado por parte de 3 personas diferentes. Las cartas tienen que venir directamente de las personas que recomiendan y no del candidato.

Las solicitudes de empleo serán aceptadas hasta que las posiciones ya no estén vacantes.

CENTRO DE AYUDA

410 SW 9th St.
Newport OR 97365



website
<http://cdanewport.org>
Phone (541) 265-6216

20 de julio de 2016

Anuncio de empleo #2

El Centro de Ayuda está en el proceso de formar un equipo de intérpretes/traductores que sirvan a la comunidad hispanoparlante, ofreciendo ayuda en citas médicas, emergencias y servicios fuera del horario normal de trabajo.

Título de la posición: Intérprete/Traductor Bilingüe (inglés/español)

Sueldo aproximado: entre \$15-18 la hora de acuerdo a la experiencia y nivel lingüístico

Descripción de la posición: El empleo puede ser de tiempo parcial o tiempo completo y es posible que incluya horas de noche tanto como fines de semana. Para ejercer el trabajo el intérprete necesitará tener acceso a transporte confiable e independiente. Los empleados que trabajen tiempo completo recibirán beneficios médicos y vacaciones pagadas.

Supervisor: Director del Centro de Ayuda

Responsabilidades Principales: El traductor/intérprete bilingüe proporcionará servicios de interpretación y traducción a los clientes del Centro en una variedad de lugares: hospitales y clínicas, escuelas, agencias de servicio social y lugares relacionados con la ley y en otros lugares donde clientes hispanohablantes tengan necesidad de ayuda con la comunicación.

Calificaciones Mínimas:

- * Diploma de colegio o GED
- * Dominio del uso del inglés y el español hablados y escritos
- * Certificación del Estado de Oregon como intérprete/traductor bilingüe (inglés-español) o estar dispuesto a certificarse dentro de un tiempo designado. (Es posible que el Centro de Ayuda pague algunos o todos los gastos relacionados con la certificación).
- * Experiencia con o deseo de trabajar con una variedad de personas de culturas diferentes
- * Iniciativa, atención a los detalles y capacidad de trabajar de forma independiente
- * Capacidad de trabajar con personas en situaciones estresantes con paciencia, tolerancia y empatía

Calificaciones Preferentes

- * Experiencia con agencias sin fines de lucro
- * Experiencia con relaciones públicas
- * Familiaridad con varias culturas latinoamericanas o hispanohablantes, especialmente de México y/o Guatemala

Otras Consideraciones: Esta posición puede combinarse con la Posición de Asistente Administrativo (Ver Anuncio de Posición #1). El candidato escogido debe someterse a una verificación de antecedentes al comenzar el trabajo.

¿Cómo solicitar el empleo?

Mande su currículum vitae con una carta de introducción a: Board of Directors, Centro de Ayuda, 410 SW 9th Street, Newport, OR, 97365; o puede enviar un correo electrónico a opening@cdanewport.org.

También pedimos 3 cartas de recomendación enviadas por separado por parte de 3 personas diferentes. Las cartas tienen que venir directamente de las personas que recomiendan y no del candidato.

Las solicitudes de empleo serán aceptadas hasta que las posiciones ya no estén vacantes.