



UNIÓN LATINA DE CHICAGO

4811 N. Central Park Ave., Chicago, Illinois 60625

www.latinounion.org

312-491-9044

Gerente de oficina

Tipo de puesto: Tiempo parcial (24 horas)

¿Remoto/híbrido?: En oficina de lunes a viernes de 9 a. m. a 1 p. m., horas adicionales martes de 1 p. m. a 5 p. m.

Idioma: Bilingüe, inglés/español

Reporta a: Director de Desarrollo y Director Ejecutivo

Tarifa de pago: \$33/hora

Descripción del puesto: La Unión Latina de Chicago (UL) busca un gerente de oficina para ayudar al personal, los miembros y el público en general a conectarse con recursos internos y externos para cumplir con nuestra misión de crecer el poder de los trabajadores y nuestras comunidades en el área urbana de Chicago. Une excelente comunicador, le gerente de oficina fungirá como receptor en nuestra oficina en 4811 North Central Park Ave y será un puente entre las personas y los recursos, gestionando las operaciones internas y el bienestar del espacio de oficina al ayudar a coordinar el personal y los recursos para crear un ambiente acogedor. y funcional.

Centro de bienvenida y recursos (40%):

- Darle la bienvenida a los visitantes y orientarlos sobre el trabajo de la organización y remitirlos a los organizadores o al personal apropiado cuando sea relevante.
- Responder las líneas telefónicas de la oficina durante el horario de oficina de la mañana, realizar un seguimiento de las solicitudes de llamadas y conectar a las personas a los organizadores, otras organizaciones y recursos pertinentes.
 - Mantener un registro diario de llamadas recibidas incluyendo información sobre tipos de solicitud, referencias, programación, entre otros datos.
- Desarrollar y mantener relaciones positivas con los miembros de la Unión Latina.
- Apoyar al coordinador del Centro de Trabajadores de Albany Park para conectar la membresía con trabajos bien remunerados.
 - Orientar a los posibles empleadores sobre cómo funciona el Centro de Trabajadores de Albany Park, enfatizando que los empleadores negocian directamente con el trabajador y utilizan contratos para los trabajos.
 - Orientar a los nuevos trabajadores que buscan empleo sobre cómo opera el centro de trabajadores y garantizar que todas las personas que buscan unirse al centro de trabajadores se registren para una orientación de membresía.
- Desarrollar listas de recursos internos y externos para el personal y el público en general que detallen los recursos comunitarios disponibles para las solicitudes de apoyo frecuentes.



UNIÓN LATINA DE CHICAGO

4811 N. Central Park Ave., Chicago, Illinois 60625

www.latinounion.org

312-491-9044

Apoyo operativo y administrativo (30%):

- Mantener y compartir todos los recibos de gastos relevantes de la organización de eventos para procesar reembolsos y gastos de tarjetas de crédito en colaboración con el gerente de operaciones.
- Procesar solicitudes de reembolso de los miembros del equipo.
- Compra de material de oficina cuando así se solicite.
- Coordinar con el equipo y otros grupos comunitarios para garantizar que la oficina siga siendo un ambiente limpio y ordenado que todos puedan disfrutar.
- Llamar y enviar mensajes de texto a los miembros para realizar esfuerzos de divulgación.

Organización de programación y mantenimiento de registros (20%):

- Identificar y mantener, en colaboración con el equipo organizador, una lista de recursos bilingües para los miembros y la organización.
- Mantener registros actualizados de eventos generales, orientación y asistencia a talleres.
- Centralizar y mantener registros de los requisitos de participación de los miembros para todos los miembros.
- Actualización y mantenimiento de los calendarios internos de la oficina.
 - Mantener un calendario actualizado de eventos de la organización.
 - Mantener y revisar el horario de “horas de oficina” del personal.
 - Coordinar solicitudes de uso de la oficina para eventos comunitarios, talleres y reuniones fuera del horario laboral.
 - Servir de enlace y coordinar las solicitudes de uso de espacio para espacios compartidos en 4747 N Sawyer.
- Apoyar a otros organizadores en la coordinación de talleres de terceros cuando sea necesario.
- Mantener y compartir todos los recibos de gastos relevantes de la organización de eventos para compartir con el gerente de operaciones.

Otros deberes (10%):

- Asistir a reuniones quincenales de personal y reuniones semanales de organizadores.
- Catalogar, organizar y mantener registros de organización y espacio de almacén.
- Apoyar con traducción e interpretación según sea necesario.
- Otras funciones que le sean asignadas.



UNIÓN LATINA DE CHICAGO

4811 N. Central Park Ave., Chicago, Illinois 60625

www.latinounion.org

312-491-9044

Calificaciones requeridas:

- Totalmente bilingüe en inglés y español con capacidad de interpretar y traducir cuando sea necesario.
- Meticulosa capacidad de organización personal y espacial.
- Excelentes habilidades interpersonales y comodidad al interactuar con diversos grupos de personas.
- Debe estar disponible en horas de la mañana en un ambiente de ritmo rápido.
- Compromiso con la misión y visión de LU, especialmente con la colaboración con los trabajadores en el desarrollo de las herramientas necesarias para mejorar las condiciones sociales y económicas.
- Fuertes habilidades de comunicación que demuestran claridad y coherencia en el seguimiento.
- Conocimientos de uso y manejo de Google Suite y Office Suite entre otras herramientas de documentación y comunicación.
- Capacidad para trabajar tanto de forma independiente como en un entorno colaborativo.

Calificaciones favorecidas:

- Experiencia previa en gestión de proyectos y equipos.
- Fluidez adicional en el idioma (portugués, criollo, polaco, tagalo, lenguas indígenas de América como el quechua) es una ventaja.
- Familiarizado con los métodos de Educación Popular.
- Compromiso de desafiar los supuestos de la latinidad y abogar por el plurinacionalismo y la solidaridad internacional.
- Familiaridad con la organización comunitaria, cuestiones de derechos de los inmigrantes y/o cuestiones de derechos de los trabajadores.

Cómo aplicar: Envíe un currículum a jobs@latinounion.org con el asunto "gerente de oficina" seguido de su nombre completo. Las solicitudes se aceptan de forma continua hasta que se cubra el puesto, pero se dará prioridad a las enviadas antes del 27 de septiembre de 2024.

Nota para los solicitantes: Alentamos encarecidamente a las mujeres, las personas de color y los inmigrantes para aplicar. Lo alentamos a postularse incluso si no cumple con todos los requisitos pero está comprometido a desarrollar el poder de la comunidad de trabajadores. Buscamos a alguien que encaje bien en nuestro entorno de trabajo colaborativo y que esté comprometido con el desarrollo profesional y organizacional de nuestros miembros.

Quiénes somos: Unión Latina de Chicago construye poder con jornaleros, trabajadores domésticos y otros trabajadores contratados para luchar por la justicia social y económica a través de la educación, la organización, la promoción y la formación de coaliciones. Latino Union



UNIÓN LATINA DE CHICAGO

4811 N. Central Park Ave., Chicago, Illinois 60625

www.latinounion.org

312-491-9044

es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades para todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, credo, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, origen nacional, edad, discapacidad o estado civil, de acuerdo con las leyes federales, leyes estatales y locales.