Nombre: Administrador de oficina y marketing – contrato de 1 año
Horario: Aproximadamente 30 horas por semana
Compensación: $14-$16 por hora

Estamos buscando a un/una contratista (por un año) para brindar apoyo a tres equipos mientras transferimos la base de datos y lideramos un programa de equidad social. El candidato adecuado tendrá la oportunidad de desarrollar habilidades críticas mientras aprende lo básico para manejar una organización exitosa.

Park City Community Foundation está buscando a una persona emprendedora, social, con atención al detalle, con gran dominio tecnológico y un alto nivel de comunicación para apoyar los siguientes equipos: contabilidad, desarrollo financiero y marketing.

Park City Community Foundation está fomentando una comunidad caritativa para ayudar a todas las personas de Park City. Nuestra misión está respaldada por nuestros valores: servicios de asesoría filantrópica, administración financiera comprobada, presencia comunitaria y amplio impacto en la comunidad. El ambiente de trabajo es dinámico con un enfoque en la excelencia.

Responsabilidades

Marketing y apoyo con eventos: Proporcionar apoyo administrativo a la Gerente de Marketing y Comunicaciones.
- Incrementar la participación de Park City Community Foundation en los medios sociales.
- Medir el impacto de la página web, medios sociales, boletines digitales y otros medios de comunicación.
- Mantener, organizar y mejorar nuestras listas de donantes.
- Escribir boletines digitales para la Community Foundation y Women's Giving Fund (2 boletines/mes).
- Apoyar con eventos, relaciones con los patrocinadores, logística y más. (1 evento/mes).

Finanzas y apoyo a los donantes: Proporcionar apoyo administrativo a la Gerente de Finanzas y Servicios a Donantes.
- Procesar facturas y aplicaciones de becas.
- Escribir cartas de agradecimiento.
- Hacer depósitos en el banco cada semana.
- Procesar pagos de tarjeta de crédito, semanal y mensualmente.
- Realizar otras tareas de soporte cuando sea necesario.

Tareas de desarrollo financiero: Proporcionar apoyo administrativo al equipo de desarrollo financiero.
- Manejar el proceso de transición de la base de datos.
- Procesar donaciones y escribir cartas de agradecimiento.
- Mantener y actualizar materiales de marketing.
- Mantener una base de datos de contactos completa.
- Coordinar y enviar materiales de marketing por correo.
- Comprar productos necesarios para la oficina y eventos.

La persona debe:
- Hablar inglés con fluidez.
- Poder trabajar en equipo.
- Tener un gran dominio tecnológico.
- Ser capaz de aprender programas nuevos.
- Poner atención al detalle.

- Tener un alto nivel de comunicación, ser capaz de escribir artículos de 200 a 250 palabras.
- Manejar los medios sociales: Instagram, Twitter, Facebook.
- Hacer tareas administrativas, incluyendo el ingreso de datos, papeleo, y más.
- Interactuar con donantes y otras personas.
- Ser capaz de priorizar.
- Saber usar Microsoft Office, Salesforce, Mailchimp, Eventbrite, Canva y otros programas.
- Tener un coche y una licencia de conducir.
- Ser capaz de levantar 50 libras.

Para aplicar:
Haga clic abajo para subir su CV y grabar su entrevista.
https://parkcitycf.hirevue.com/signup/xYkYpKvfpedKD6XPQ4Rwqw/
¿Preguntas? Contacte a Diego: diego@parkcitycf.org, 435-214-7483.