



**Gerente De Programa Centro Latino Oeste
Puesto No-Exento de 40 horas por semana**

www.westcenter.org

¿Es usted una persona bilingüe (inglés/español) motivada y de alto rendimiento que tiene una comunidad sólida, con conexiones, redes sociales y habilidades organizativas? ¿Tiene pasión para apoyar y celebrar las pequeñas empresas en su comunidad? Únase al equipo dedicado de West Business Development Centro donde brindamos experiencia comercial de alto impacto e inspiramos a las industrias innovadoras a crecer en Condados de Mendocino y Lake. ¡Ayudamos a nuestra economía a hacer crecer una pequeña empresa a la vez!

QUIENES SOMOS

Desde 1988, West Business Development Center ha estado educando y apoyando a las pequeñas empresas para que los empresarios locales reciban información necesaria para iniciar y expandir sus negocios. Nuestra organización sin fines de lucro 501©3 brinda servicios de asesoramiento profesional sin costo, y programas de capacitación relevantes. Somos hospedadores de El Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas de Mendo-Lake (SBDC) y el Centro de Negocios de Mujeres de Mendocino (WBC).

West Center está buscando un Gerente de Programa para administrar y expandir Centro Latino West (CLW) programa de pequeña empresas y desarrollo para ayudar a promover el espíritu empresarial Latino, apoyar y hacer crecer una vibrante y sostenible comunidad comercial hispana regional en los condados de Mendocino y Lake.

RESUMEN DE POSICIÓN

El Gerente del Programa CLW supervisará el desarrollo de capacitación empresarial efectiva en español programas y talleres, así como la divulgación y comunicación sobre los servicios y Próximos Eventos. El administrador del programa también proporcionará la admisión de clientes y orientaciones comerciales a bilingües y monolingües dueños de negocios hispanos. El puesto reporta directamente al Director de Programas Estratégicos.

El candidato ideal para este puesto habla inglés y español con fluidez, tendrá pasión para ayudar otros lograr sus objetivos empresariales, tendrán una personalidad extrovertida y enérgica que disfruta hablar en público, organizar y facilitar eventos, establecer relaciones y ser mentor, y compartir los valores de West Center de inclusión, optimismo, respeto, colaboración e integridad. West Center se complace en agregar a nuestro equipo de personas que buscan cumplir nuestra visión de crear un futuro en el que nuestra economía rural prospere a partir del acceso a empleos con salarios dignos, crecimiento económico sostenible y una alta calidad de vida para los residentes, independientemente de la etapa de la vida o antecedentes.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES



1. Gestión del programa:

- Coordinar y ejecutar las directivas del programa guiadas por el Director de Programas Estratégicos para cumplir las metas y objetivos de la organización.

Organizar capacitaciones y talleres en español, tanto virtuales como en persona.

- Ejecutar tareas de producción previas y posteriores al taller, incluidas actualizaciones de sitios web y redes sociales; entradas de la base de datos y brindar servicio al cliente para problemas relacionados con el programa.

2. Servicios Directos al Cliente:

- Responder diariamente a las consultas de la línea telefónica CLW y registro de llamadas.
- Llevar a cabo orientaciones en español con clientes potenciales.
- Programar sesiones de asesoramiento para clientes con asesores de West Center.
- Procesar la documentación para nuevos clientes de manera eficiente y de acuerdo con los protocolos de subsidios.

3. Divulgación y Mercadeo:

- Establecer un protocolo de contacto regular con las empresas propiedad de Hispanos y varias organizaciones de la comunidad cada semana.
- Presentar los servicios del Centro Latino West y los próximos eventos de capacitación a las organizaciones.
- Construir relaciones comerciales con varias organizaciones Latinas/Hispanas locales y regionales.
- Administrar el material de marketing en español y la coordinación y los presupuestos de las campañas.
- Captar historias trimestrales de clientes exitosos; trabajar con los proveedores según sea necesario.
- Traducir copias y actualizaciones al sitio web de West Center u otros materiales.

4. Investigación:

- Identificar y catalogar las necesidades de recursos comerciales Hispanos.
- Asistir y participar en reuniones mensuales regulares con varios locales, regionales, estatales y organizaciones federales Latinas/Hispanas.
- Realizar investigaciones según sea necesario para avanzar en las metas del programa.

CALIFICACIONES

Educación/Experiencia Requerida:

- Fluidez en Español/Inglés con excelentes habilidades escritas y orales.



- Mínimo de dos años de experiencia laboral en gestión de programas y/o desarrollo comunitario servicios.
- Alfabetización informática, competente con computadoras basadas en Windows, Microsoft, Office (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Google Suite, ZOOM y bases de datos).

Educación/Experiencia deseable:

- Interés o experiencia en actividades de divulgación, desarrollo de pequeñas empresas, emprendimiento rural, educación y formación, marketing y relaciones públicas.
- Experiencia en desarrollo comunitario y/o experiencia previa en capacitación empresarial y/o propiedad.

COMPETENCIAS LABORALES

- Gestión eficaz del tiempo y habilidades organizativas.
- Capaz de trabajar de forma independiente pero también capaz de colaborar cuando sea apropiado
- Sea cómodo como liderar y facilitar reuniones, eventos, programas y talleres
- Comprensión de cómo investigar y desarrollar programas; crear y adherirse a los presupuestos
- Puede comunicarse profesionalmente tanto oralmente como por escrito en inglés y español, uno a uno, a pequeños grupos y con grupos grandes
- Comprensión de cómo publicar y compartir contenido a través de las redes sociales y otros canales.
- Capaz de construir sociedades y relaciones con dueños de negocios locales, miembros de la comunidad, organizaciones, líderes gubernamentales, funcionarios electos y otras partes interesadas
- Tiene una mentalidad orientada al servicio y disfruta brindando apoyo y orientación

BENEFICIOS:

El puesto es un puesto de 40 horas a la semana a tiempo completo por hora. Los beneficios incluyen 10 días de vacaciones y 11 días más de festivos pagados. Elegible para el plan de jubilación después de un año. Elegible para el estipendio del seguro de salud después de finalización exitosa de la evaluación de 90 días.

AMBIENTE DE TRABAJO:

West Business Development Center tiene dos oficinas físicas en Fort Bragg y Ukiah, California. Él trabajo puede requerir viajar por todo el condado y la capacidad de trabajar ocasionalmente los fines de semana y talleres por la noche o reuniones. Constantemente se sienta o se para durante largos períodos frente a una computadora y usa un teclado y utiliza visualmente un monitor; frecuentemente camina, escribe, se dobla, gira, se inclina y se agacha mientras trabajo de escritorio, archivo y manejo de registros; usa constantemente ambas manos/brazos para



alcanzar, manipular, agarrar y teclear mientras usa una variedad de equipos de oficina; utiliza con frecuencia un teléfono y computadora para comunicarse con compañeros de trabajo y público; regularmente utiliza una variedad de equipos de oficina; ocasionalmente levanta y carga artículos de hasta 30 libras; ocasionalmente se levantara por encima del hombro y la cabeza; regularmente se comunica en forma oral y escrita con compañeros de trabajo y público en general, lee e interpreta con frecuencia acuerdos y otros documentos.

REQUISITOS DE VIAJE:

Se requiere conducir a eventos fuera del sitio y reuniones en persona para divulgación y no debe constituir más de 1 a 2 días a la semana, menos del 20 % de su tiempo según la cantidad de citas en persona y restricciones debido a la pandemia. Aparte de los eventos programados más grandes, el administrador del programa CLW agendará su propio calendario de citas de divulgación fuera del sitio. La distancia en automóvil es desde una de las dos oficinas de West. Planificación de citas de tal manera que se limite la conducción innecesaria.

Rango de salario: \$ 52,000 a \$ 60,000

Enviar carta de presentación y currículum a laura@westcenter.org