

ABOUT JOYCE PRESCHOOL

Joyce Preschool | <http://www.joycepreschool.org>

Joyce Preschool is a bilingual Spanish-English preschool in Minneapolis that provides developmentally and culturally appropriate preparation for success in school and lifelong learning to children and families from diverse ethnic, linguistic and economic backgrounds.

The program uses an intense literacy focus and an emphasis on full-family participation to ensure kindergarten-readiness, and balances the classroom linguistically and culturally to provide a dual immersion environment that affirms all students. More than half the students require scholarship assistance to attend, which Joyce funds on a sliding-fee scale to ensure students are given equal access to preschool regardless of their families' economic means.

Joyce Preschool does not discriminate against any person because of race, color, national or ethnic origin, age, religion, disability, sex, sexual orientation, gender identity and expression, or veteran status.

APPLICATION INSTRUCTIONS

Please submit a cover letter and resume to careers@joycepreschool.org. Please address cover letters to the attention of Emily Halstead, Interim Executive Director. This position is open until filled.

POSITION INFORMATION

Office Manager, Part-Time (35-40 hours/week, 45-48 weeks)

Pay range: \$20-22 hourly based on qualifications and experience

Site: Park Avenue, 3400 Park Ave, Minneapolis, MN 55407

Reports to: Family Services Director

SUMMARY: The Office Manager is responsible for organizing and coordinating office operations in order to ensure organizational effectiveness and efficiency, providing customer service to Joyce's families and other stakeholders, and producing and maintaining accurate financial records as part of Joyce's accounting function. This position has opportunities for advancement in the organization.

Primary responsibilities and duties:

Customer Service and Relationships with Families (approx. 50% of time)

- Represents Joyce Preschool as the first point-of-contact in person and via phone; answers questions and provides information in English and Spanish
- Answers phone and responds to parent inquiries; directs other calls to the appropriate staff
- Provides information about programming to current and prospective families, including answering programmatic questions and conducting tours of the Park Avenue site
- Assists teachers with contacting families about school closures, sick children, and incidents in the classroom
- Represents Joyce in the community at meetings, events, and/or conferences
- Executes paper communications with families (flyers in backpacks and postal mail)

Data Management and Records Keeping (approx. 10% of time)

- Updates and maintains student records in eTapestry database (training provided) and in paper files; follows up with families to obtain required student data such as health forms, current contact information, and other records
- Coordinates registration and notification process for preschool and summer camp opportunities
- Processes tuition payments from families and assists with invoicing
- Establishes and maintains filing systems for records and ensures that we are in compliance with record retention requirements per State and Federal law

Procedural and Logistical Support (approx. 10% of time)

- Designs and implements office standards and procedures to organize office operations and ensure efficiency in practices
- Provides logistical support for events, trainings, staff meetings, board meetings, etc.
- Assists with special projects and recordkeeping
- Maintains office equipment and routinely orders office supplies
- Other duties as assigned

Accounts Receivable & Accounts Payable (approx. 15% of time)

- Receive, receipt and record payments. Create invoices and verify balances owed. Communicate with families about balances owed. Alongside Executive Director, create payment plans with the family. Respond to parent inquiries about balances and payments. Proactively communicate with Executive Director on complex situations that need additional attention.
- Reconcile credit card receipts with monthly Visa statements. Prepare report for Executive Director to complete payments.
- Balance Petty Cash on monthly basis

Pathways Scholarship Receivables and Enrollment (approx. 15% of time)

- Provide Minnesota Pathways I application to all incoming families requesting scholarships and assist with completion of form.
- Work with contracted accountant to manage monthly Pathways invoicing, including completing attendance on monthly claims forms. As primary billing contact, submit information on questions and corrections requested from the Pathways administering organizations, Think Small and Milestones.

Minimum Qualifications

- Fully proficient in English and Spanish, including strong written skills in both languages
- Previous experience in an office administration and/or customer service position
- Previous experience with accounting or finance, particularly accounts receivable.
- Familiarity and comfort in working with the Latinx community
- Excellent interpersonal, time management, and organizational skills
- Excellent problem-solving skills, including proactively identifying problems and proposing solutions or suggestions
- Ability to maintain high level of accuracy and attention to detail
- Ability to multi-task and manage multiple timelines and priorities
- Ability to learn new systems and technologies and to train others in use of office equipment, software and other systems
- Excels at self-direction
- Proficiency with Microsoft Office Suite

Desired Qualifications

- Database and/or data entry experience
- Experience with written translating and/or oral interpretation (English and Spanish)
- Two or more years of experience working in a similar position
- Extensive experience working with the Latinx community

Working Conditions

The Office Manager will spend long hours sitting at a desk and using office equipment and computers. The Office Manager will also have lift supplies and materials from time to time. The Office Manager will be located in a busy, open area office and is faced with frequent interruptions and must be able to multitask and manage work responsibilities in this highly active environment.

ACERCA DEL PREESCOLAR JOYCE

Preescolar Joyce | <http://www.joycepreschool.org>

El Preescolar Joyce es un preescolar bilingüe español-inglés en Minneapolis que brinda preparación apropiada para el desarrollo y la cultura para el éxito en la escuela y el aprendizaje permanente a niños y familias de diversos orígenes étnicos, lingüísticos y económicos.

El programa utiliza un enfoque de alfabetización intenso y un énfasis en la participación de toda la familia para garantizar la preparación para el jardín de infantes, y equilibra el aula lingüística y culturalmente para proporcionar un entorno de inmersión dual que afirma a todos los estudiantes. Más de la mitad de los estudiantes requieren asistencia de becas para asistir, que Joyce financia en una escala de tarifas para garantizar que los estudiantes tengan el mismo acceso al preescolar, independientemente de los medios económicos de sus familias.

El Preescolar Joyce no discrimina a ninguna persona por motivos de raza, color, origen nacional o étnico, edad, religión, discapacidad, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género o condición de veterano.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR

Envíe una carta de presentación y un currículum vitae a careers@joycepreschool.org. Dirija las cartas de presentación con atención a Emily Halstead, Directora Ejecutiva Interina. Esta posición está abierta hasta que se llene.

INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN

Gerente de oficina, tiempo parcial (35-40 horas / semana, 45-48 semanas)

Rango de pago: \$ 20-22 por hora según las calificaciones y la experiencia

Sitio: Park Avenue, 3400 Park Ave, Minneapolis, MN 55407

Reporta a: Director de Servicios Familiares

RESUMEN: El gerente de la oficina es responsable de organizar y coordinar las operaciones de la oficina para garantizar la eficacia y eficiencia de la organización, brindar servicio al cliente a las familias de Joyce y otras partes interesadas, y producir y mantener registros financieros precisos como parte de la función contable de Joyce. Esta posición tiene oportunidades de avance en la organización.

Responsabilidades y deberes principales:

Atención al cliente y relaciones con las familias (aproximadamente el 50% del tiempo)

- Representa al Preescolar Joyce como el primer punto de contacto en persona y por teléfono; responde preguntas y proporciona información en inglés y español.
- Contesta el teléfono y responde las preguntas de los padres; dirige otras llamadas al personal apropiado.
- Proporciona información sobre la programación a las familias actuales y futuras, incluida la respuesta a preguntas sobre los programas y la realización de recorridos por el sitio de Park Avenue.
- Ayuda a los maestros a comunicarse con las familias sobre cierres de escuelas, niños enfermos e incidentes en el aula.
- Representa a Joyce en la comunidad en reuniones, eventos y / o conferencias.
- Ejecuta comunicaciones en papel con las familias (volantes en mochilas y correo postal)

Gestión de datos y mantenimiento de registros (aproximadamente el 10% del tiempo)

- Actualiza y mantiene los registros de los estudiantes en la base de datos de eTapestry (se brinda capacitación) y en archivos en papel; Hace un seguimiento con las familias para obtener los datos requeridos del estudiante, como formularios de salud, información de contacto actual y otros registros.
- Coordina el proceso de registro y notificación para las oportunidades de preescolar y campamentos de verano.
- Procesa los pagos de matrícula de las familias y ayuda con la facturación
- Establece y mantiene sistemas de archivo de registros y se asegura de que cumplamos con los requisitos de retención de registros según las leyes estatales y federales.

Apoyo logístico y de procedimiento (aproximadamente el 10% del tiempo)

- Diseña e implementa estándares y procedimientos de la oficina para organizar las operaciones de la oficina y garantizar la eficiencia en las prácticas.
- Brinda apoyo logístico para eventos, capacitaciones, reuniones de personal, reuniones de directorio, etc.

- Ayuda con proyectos especiales y mantenimiento de registros.
- Mantiene el equipo de oficina y solicita suministros de oficina de forma rutinaria
- Otras tareas asignadas

Cuentas por cobrar y cuentas por pagar (aproximadamente el 15% del tiempo)

- Recibe recibos y registra pagos. Crea facturas y verifique los saldos adeudados. Comunicación con las familias sobre los saldos adeudados. Junto con el Director Ejecutivo, crea planes de pago con la familia. Responder a las consultas de los padres sobre saldos y pagos. Comunicarse de manera proactiva con el Director Ejecutivo en situaciones complejas que requieran atención adicional.
- Concilie los recibos de las tarjetas de crédito con los extractos mensuales de Visa. Preparar informe para que el Director Ejecutivo complete los pagos.
- Saldo de caja chica mensualmente

Inscripción y cuentas por cobrar de la beca Pathways (aproximadamente el 15% del tiempo)

- Proporcionar la solicitud de Minnesota Pathways I a todas las familias entrantes que soliciten becas y ayudar a completar el formulario.
- Trabaje con el contador contratado para administrar la facturación mensual de Pathways, incluida la asistencia en los formularios de reclamos mensuales. Como contacto de facturación principal, envíe información sobre preguntas y correcciones solicitadas a las organizaciones administradoras de Pathways, Think Small e Milestones.

Calificaciones mínimas

- Totalmente fluido en inglés y español, incluidas sólidas habilidades escritas en ambos idiomas.
- Experiencia previa en un puesto de administración de oficina y / o servicio al cliente.
- Experiencia previa en contabilidad o finanzas, particularmente cuentas por cobrar.
- Familiaridad y comodidad al trabajar con la comunidad Latinx
- Excelentes habilidades interpersonales, de gestión del tiempo y organizativas.
- Excelentes habilidades para la resolución de problemas, incluida la identificación proactiva de problemas y la propuesta de soluciones o sugerencias.
- Capacidad para mantener un alto nivel de precisión y atención al detalle.
- Capacidad para realizar múltiples tareas y administrar múltiples líneas de tiempo y prioridades
- Capacidad para aprender nuevos sistemas y tecnologías y para capacitar a otros en el uso de equipos de oficina, software y otros sistemas.
- Sobresale en la autodirección
- Competencia con Microsoft Office Suite

Cualificaciones deseadas

- Experiencia en base de datos y / o entrada de datos
- Experiencia en traducción escrita y / o interpretación oral (inglés y español)
- Dos o más años de experiencia trabajando en un puesto similar.
- Amplia experiencia trabajando con la comunidad Latinx.

Condiciones de trabajo

El Gerente de Oficina pasará muchas horas sentado en un escritorio y usando equipos de oficina y computadoras. El gerente de la oficina también tendrá que levantar suministros y materiales de vez en cuando. El gerente de la oficina estará ubicado en una oficina de área abierta y concurrida, se enfrenta a frecuentes interrupciones y debe poder realizar múltiples tareas y administrar las responsabilidades laborales en este entorno altamente activo.