



## **Executive Assistant**

### **Must be Bilingual: English & Spanish**

POSITION SUMMARY: Reporting directly to the Executive Director, the Executive Assistant provides executive support in a one-on-one working relationship. The Executive Assistant serves as the primary point of contact for the Executive Director. The Executive Assistant must be creative and enjoy working within an environment that is mission-driven, results-driven, and community-oriented. The ideal individual will have the ability to exercise good judgment in various situations and possess strong written and verbal communication, administrative, and organizational skills in English and Spanish. The ability to maintain a realistic balance among multiple priorities is imperative. The Executive Assistant must be able to work under pressure at times to handle a wide variety of activities and confidential matters with discretion.

### **PRINCIPAL RESPONSIBILITIES:**

- Provide comprehensive support services to the Executive Director that ensures outstanding communication and responsiveness
- Provide sophisticated calendar management; prioritize inquiries and requests, troubleshoot conflicts with little guidance, make judgments and recommendations to ensure smooth day-to-day engagements
- Support ISLA's Executive Director with internal and external communications
- Conduct research and analysis on issues of interest to the Executive Director
- Support and manage a high volume of requests and projects to meet the objectives of the Executive Director
- Manage all scheduling and travel logistics for the Executive Director
- Prepare and edit correspondence, presentations, reports, and memos
- Complete expense reports and manage correspondence with the finance manager
- Support the Executive Director in strategic communications, organizational strategy, and all other special projects as assigned
- Organize meetings and events for convenings, retreats, various board meetings, and other logistics
- Serve as a liaison to Board of Directors

- Maintain quality filing and communications systems, including contact management, document management, and archiving
- Support Executive Director with donor/funder relations
- Assist in other administrative tasks as needed

#### **QUALIFICATIONS:**

- Familiarity with the non-profit sector
- Strong interpersonal skills with the ability to take the initiative, multi-task, be a team player, be flexible, adapt to shifting priorities, and prioritize work
- Excellent communication skills, both verbal and written
- Demonstrated writing and analytical skills
- Excellent organizational skills, commitment to accuracy, and attention to detail
- Ability to access a wide range of sources and networks for information
- Good judgment and ability to function independently
- Good working knowledge of all Microsoft Office applications, Google Suite, and social media web platforms
- Ability to manage up
- Ability to handle sensitive and confidential situations
- Highly experienced in electronic communications

#### **Salary and Benefits:**

- Part-Time: 20 to 25 hours per week
- \$15 to \$20 an hour
- Flexible work hours
- Educational opportunities

#### **TO APPLY**

Send resume and cover letter to: Jenice Ramirez, Executive Director

[jenice@laislaschool.org](mailto:jenice@laislaschool.org). Please write: "Executive Assistant" in the email subject line.

No phone calls, please.



## Asistente Ejecutivo

### Debe ser bilingüe: inglés/español

RESUMEN DE TRABAJO: Reportando directamente a la Directora Ejecutiva, el Asistente Ejecutivo brinda apoyo ejecutivo en una colaboración de trabajo uno a uno. El Asistente Ejecutivo sirve como el punto principal de contacto para la Directora Ejecutiva. El Asistente Ejecutivo debe ser creativo y disfrutar trabajando en un entorno impulsado por la misión, orientado a los resultados y orientado a la comunidad. El individuo ideal tendrá la capacidad de tener buen juicio en diversas situaciones y poseerá habilidades sólidas comunicativas, verbales, escritas, administrativas y organizativas en inglés y español. La capacidad de mantener un equilibrio realista entre prioridades múltiples es imperativa. El Asistente Ejecutivo debe poder trabajar bajo presión en ocasiones para manejar una amplia variedad de actividades y asuntos confidenciales con discreción.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Brindar servicios de apoyo integrales a la Directora Ejecutiva que garanticen una excelente comunicación y receptividad.
- Proporcionar un excelente manejo de calendario, priorizar consultas y solicitudes, solucionar problemas con poca orientación, hacer decisiones y recomendaciones para garantizar una interacción fluida en el día a día
- Apoyar a la Directora Ejecutiva con comunicaciones internas y externas
- Hacer investigaciones y análisis sobre temas de interés de la Directora Ejecutiva.
- Apoyar y manejar un alto volumen de solicitudes y proyectos para cumplir con los objetivos de la Directora Ejecutiva
- Planear toda la programación y la logística de viajes de la Directora Ejecutiva.
- Preparar y editar correspondencia, presentaciones, informes y memorandos.
- Completar informes de gastos y administrar la correspondencia con el gerente de finanzas.
- Apoyar a la Directora Ejecutiva en comunicaciones estratégicas, estrategia organizacional y todos los demás proyectos especiales que se le asignen.
- Organizar reuniones y eventos para convocatorias, retiros, varias reuniones de la junta y otra logística

- Servir como enlace con la Junta Directiva.
- Mantener la calidad de los sistemas de archivo y comunicaciones, incluyendo manejo de contactos, de los documentos y los archivos
- Apoyar a la Directora Ejecutiva con las relaciones entre donantes y financiadores
- Ayudar en otras tareas administrativas según sea necesario

#### **CALIFICACIONES:**

- Familiaridad con el sector sin fines de lucro
- Fuertes habilidades interpersonales con la capacidad de tomar la iniciativa, realizar múltiples tareas, trabajar en equipo, ser flexible, adaptarse a las prioridades cambiantes y priorizar el trabajo.
- Excelentes habilidades de comunicación, tanto verbal como escrita.
- Habilidades demostradas de analítica y de escritura
- Excelentes habilidades organizativas, compromiso con la precisión y atención a los detalles.
- Capacidad para acceder a una amplia gama de fuentes y redes de información.
- Buen juicio y capacidad para funcionar de forma independiente
- Buen conocimiento práctico de todas las aplicaciones de Microsoft Office, Google Suite y plataformas web de redes sociales
- Capacidad para gestionar
- Capacidad para manejar situaciones sensibles y confidenciales
- Gran experiencia en comunicaciones electrónicas

#### **Salario y beneficios:**

Tiempo parcial: 20 a 25 horas por semana

\$15 a \$20 la hora

Horas de trabajo flexibles

Oportunidades educativas

#### **PARA SOLICITAR**

Envíe el currículum y la carta de presentación a: Jenice Ramirez, Directora Ejecutiva [jenice@laislaschool.org](mailto:jenice@laislaschool.org). Escriba: "Asistente Ejecutivo" en la línea de asunto del correo electrónico. No haga llamadas telefónicas, por favor.