



Viva Farms es una incubadora de empresas agrícolas y un programa de capacitación sin fines de lucro con la misión de crear un sistema alimentario local más justo y resistente. Empoderamos a los agricultores principiantes y de recursos limitados al brindar capacitación bilingüe en prácticas holísticas de agricultura orgánica, así como acceso a tierra, infraestructura, equipo, mercadeo y capital.

Viva Farms se compromete a mantener un entorno acogedor, respetuoso e inclusivo para su diversa comunidad de agricultores, personal, estudiantes, voluntarios y socios. Viva Farms ofrece igualdad de oportunidades para sus programas y actividades y no discrimina a las personas por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, edad, embarazo, discapacidad, estado civil, estado militar o de veterano, información genética, orientación sexual, expresión o identidad de género, o cualquier otro estado o condición protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables. Damos la bienvenida y alentamos las solicitudes de personas de todos los orígenes.

Administrador Comercial

Reporta a: Director de Programas y Operaciones

Salario y beneficios: \$ 24.04-28.84 por hora según la experiencia, seguro médico (75% pagado por el empleador), programa de jubilación 403 (b), 16 días festivos pagados, tiempo libre pagado adicional, programación flexible

Término: Por hora overtime elegible

Ubicación: Mount Vernon, WA - Se considera la disposición parcial / híbrida-remota

Resumen de posición

Bajo la dirección del Director de Programas y Operaciones, el Administrador Comercial es responsable de desarrollar e implementar la gestión comercial y las operaciones de recursos humanos de Viva Farms. El Administrador Comercial planificará y coordinará las actividades que ayudarán a la organización a funcionar de manera eficiente, incluidas las actividades programadas regularmente y el desarrollo de sistemas mejorados para la productividad. El candidato seleccionado facilitará las actividades de recursos humanos, incluida la incorporación de nuevos empleados y la familiarización con las políticas y procedimientos de la empresa, además de ayudar a los empleados existentes con problemas relacionados con los recursos humanos, incluido el control del tiempo de los empleados, la nómina y los programas de beneficios para empleados. Este puesto llevará a cabo actividades de contabilidad periódicas, incluido el seguimiento de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, depósitos, conciliación bancaria y la creación y análisis de informes y estados financieros para facilitar las operaciones comerciales y las actividades de gestión de subvenciones. El administrador comercial desempeñará un papel clave en el diseño e implementación de sistemas mejorados y procedimientos operativos estándar en toda la organización en asociación con el personal clave.



El candidato ideal para este puesto tiene excelentes habilidades organizativas, proclividad analítica, un gran sentido del humor, excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, está abierto a la retroalimentación y es flexible a las necesidades de la organización.

Responsabilidades esenciales

1. Teneduría de libros, presupuestos y análisis empresarial (40%)
 - a. Lleve a cabo las tareas asociadas con las cuentas por cobrar, incluido el seguimiento de las facturas pendientes, la generación de facturas mensuales y la recepción de pagos de los clientes, incluido Viva Farmers.
 - b. Lleve a cabo las tareas asociadas con las cuentas por pagar, incluido el ingreso de facturas y la contabilidad adecuada de los gastos a través de informes de gastos mensuales y la conciliación de cuentas bancarias.
 - c. Proporcionar apoyo y realizar tareas asociadas con la creación de presupuestos de subvenciones, facturación de subvenciones e informes financieros, y otra contabilidad asociada a la recaudación de fondos.
 - d. Llevar a cabo funciones contables básicas de acuerdo con las buenas prácticas contables y desarrollar y mejorar los sistemas existentes.
 - e. Prepare informes y estados financieros mediante la recopilación y el análisis de información.
 - f. Prepare y concilie informes de gastos de empleados mensuales y concilie en Quickbooks.
 - g. Desarrollar e implementar sistemas mejorados para la gestión de proyectos en Quickbooks, incluida la participación en la gestión de proyectos y presupuestos de subvenciones.
 - h. Asegurar el pago oportuno de los impuestos trimestrales y trabajar con una empresa de contabilidad externa para las auditorías financieras anuales y completar los formularios 990.
2. Gestión de recursos humanos (25%)
 - a. Apoyo administrativo al personal de Viva Farms, incluyendo asistencia en recursos humanos, contabilidad y teneduría de libros.
 - b. Incorporación de nuevos empleados y familiarización del personal con los cambios y actualizaciones de las políticas y procedimientos de empleo, así como con los cambios regulatorios que afectan el empleo.
 - c. Gestione la ejecución del software de hojas de tiempo (T-Sheets) junto con los empleados y genere informes en apoyo de las actividades de gestión de subvenciones.
 - d. Llevar a cabo la ejecución de nómina de salarios, impuestos sobre nómina, programas de seguros del estado de Washington y programas de beneficios para empleados.
 - e. Participar en el seguimiento y la implementación de cambios en los programas de beneficios para empleados y ayudar a los empleados con consultas sobre sus beneficios.
 - f. Organizar y participar en los procesos de Revisión Anual de los empleados.
3. Gestión de proyectos / Otros (35%)



- a. Lleve a cabo una variedad de tareas administrativas, de investigación y de gestión de proyectos de manera oportuna y exhaustiva, incluida la declaración de estado sin fines de lucro, renovaciones de estado caritativo y licencias comerciales. tal vez suministros de oficina
- b. Gestión general de la oficina, incluido el mantenimiento de suministros de oficina y el inventario de propiedad de la empresa en uso por parte de los empleados, adquisición de software y soporte técnico básico.
- c. Administre las cuentas y los sistemas de proveedores existentes, incluidas las telecomunicaciones, la gestión de residuos, las cuentas de correo electrónico y otros.
- d. Organice los detalles del viaje según sea necesario.
- e. Otras funciones asignadas.

Calificaciones preferidas

1. Compromiso demostrado con la misión de Viva Farms y pasión por brindar apoyo administrativo y organizacional de alto nivel en servicio a los objetivos de la organización.
2. 1-3 años de experiencia en la gestión de operaciones comerciales para una organización de tamaño similar
3. Sea un jugador de equipo positivo y sea capaz de mantener una conducta positiva en un entorno de ritmo rápido. Demuestra confiabilidad, madurez, iniciativa, creatividad, disciplina y compromiso.
4. Capacidad demostrada para trabajar tanto de forma independiente como colaborativa. Auto-motivado para identificar oportunidades de mejora y diseñar un plan de implementación.
5. Excelentes habilidades organizativas y un fuerte deseo de garantizar que las operaciones se desarrollen sin problemas; atento a los detalles y concienzudo en el cumplimiento de los plazos y entregables.
6. Capacidad para realizar múltiples tareas y autogestionarse para cumplir con los plazos de forma efectiva
7. Experiencia previa en contabilidad y teneduría de libros.
8. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación con éxito demostrado en el apoyo a un equipo.
9. Experiencia con Quickbooks, TSheets, Smartsheet, MS Office, en particular Excel, Google Suite y otro software de productividad, así como investigación en Internet.
10. Se prefiere el dominio del español hablado y escrito, se requiere fluidez en inglés.

Si está interesado, envíe un currículum vitae y una carta de presentación que explique por qué sería ideal para este puesto a jobs@vivafarms.org. Incluya "Administrador comercial" en el título del correo electrónico.

Septiembre de 2022