



VIVAFARMS

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

- Compensación: \$24.04 - \$28.84 por hora, según experiencia (tiempo completo, elegible para horas extra)
- Seguro médico (salud, dental y de visión) - 75% de contribución de la empresa
- Tiempo libre pagado - días festivos pagados, acumulación de tiempo de vacaciones y tiempo por enfermedad
- Programa de jubilación 403b
- Subsidio para teléfono

Ubicación

- Mount Vernon, WA – se considera la disposición parcial / híbrida-remota

Resumen del puesto

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.



VIVAFARMS

El candidato ideal para este puesto tiene excelentes habilidades organizativas y en multitarea, 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. El dominio del español es muy preferible, pero no obligatorio.

Responsabilidades esenciales

1. Teneduría de libros, presupuestos y análisis empresarial (70%)
 - 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 (15%)
 - a. Administra apoyo de los recursos humanos al personal de Viva Farms, incluyendo discutiendo hojas de tiempo, balances de tiempo pagado, beneficios, conflictos interpersonales, etc.
 - b. Incorporación de nuevos empleados y familiarización del personal con 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 becas / Otros tareas administrativas (15%)
 - a. Coordinar y ayudar al Director de Desarrollo en la facturación periódica de las subvenciones, lo que incluye la introducción de datos, su análisis y conciliación, la sincronización de los datos de las subvenciones con el software de contabilidad y la creación de facturas de facturación de las subvenciones.
 - b. 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



VIVAFARMS

- c. 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.
- d. Administre las cuentas y los sistemas de proveedores existentes, incluidas las telecomunicaciones, la gestión de residuos, las cuentas de correo electrónico y otros.
- e. Organice los detalles del viaje según sea necesario.
- f. Otras funciones relacionados y 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 teneduría de los libros y en la gestión de operaciones comerciales y recursos humanos para una organización de tamaño similar
3. Sea un jugador de equipo positivo y flexible 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. Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación con éxito demostrado en el apoyo a un equipo.
8. Experiencia con Quickbooks, programas de Google, MS Office, en particular Excel, Google Suite y otro software de productividad, así como investigación en Internet.
9. 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.

Octubre 2024