



Operations and Program Coordinator

Job Description

Updated April 2024

Exempt Employee (1.0 FTE)

Location: Coburg, Oregon

Reports to: Deputy Director (subject to change)

Starting Salary Range: \$40,000-\$50,000 (dependent on experience)

Spanish Language Proficiency Is Preferred: A 2.5% bilingual/cultural premium is available

Job Purpose

RDI is seeking an Operations and Program Coordinator to support our work to build more resilient, equitable, and thriving rural economies in the Pacific Northwest. This position includes a wide range of responsibilities that include providing financial, administrative, and logistical support, as well as building and maintaining effective relationships. RDI's four program areas interconnect and center on our values in Equity, Community, and Economy, which include Collective Leadership, Resilient Economies, Inclusive Policy, and Equitable Funding. Rural Spanish speakers receive 40 percent of RDI's work.

Note: RDI encourages applications from candidates interested in working with our team but feel they are not fully qualified. If the winning candidate is underqualified, RDI will customize a position and pay level. This is a general description of essential job functions. It is not intended as an employment contract, nor is it intended to describe all duties someone in this position may perform. All employees of RDI are expected to perform tasks as assigned by supervisory/ management personnel, regardless of job title or routine job duties. Duties, responsibilities, and activities may change or new ones may be assigned at any time, with or without notice.

Job Duties

Provide high-level administrative support to operations, finance, and human resources:

- Process and maintain records for monthly accounts payable transactions and staff expense reports.
- Coordinate the execution of all consultant contracts.
- Coordinate and act as point person for all organizational-wide meetings and holidays.
 - Schedule and manage company-wide calendars.
 - Arrange lodging contracts, finalize lodging needs, and organize venue space.
 - Assist with agenda creation and distribution, and coordinate meeting catering and supplies.
- Monitor, update, and oversee equipment inventory, office supplies, and other necessary purchases.
- Coordinate and maintain in-office systems including phones, equipment, and cleaning.
- Create positive working relationship with partners and vendors; resolve questions and concerns.
- Assist with the organization and maintenance of company files. Ensure accurate and concise data entries from hard copy and electronic sources.
- Maintain staff contact list, organizational chart, and work plan hours.



Operations and Program Coordinator

Job Description

Page | 2

- Work with contracted technology support to assist staff with technology concerns; research and purchase technology supplies and minor equipment.
- Answer phones and greet or assist visitors. Respond to or refer inquiries to appropriate staff.
- Coordinate hiring process; schedule interviews and orientation as needed.
- Assist with providing documentation for the annual audit.

Provide coordination for RDI programs and administrative support to program staff:

- Schedule and arrange logistics for program events and virtual meetings.
 - Negotiate contracts and arrangements with meeting facilities and caterers.
 - Assist with meeting notices, registration, logistics, mailings, and minutes.
 - Organize staff travel arrangements and logistics details.
 - Monitor and coordinate training supplies and materials, ensuring the timely creation of program-related training materials, PowerPoint presentations, and brochures.
- Effectively communicate with participants, stakeholders, community leaders, and RDI community contacts (phone, email, Basecamp, Microsoft Teams, Zoom, posted mail).
- Gather and track qualitative program data and process program evaluations.
- Maintain records of program participants, materials, and reports in files and database.

General Duties:

- Maintain RDI's core organizational competencies and follow RDI's financial guidelines.
- Embrace and support RDI's efforts to advance diversity, equity and inclusion.
- Contribute to a diverse, collaborative, and welcoming team environment by treating others with respect, valuing their uniqueness, and promoting inclusion and cultural responsiveness.
- Work as part of a team to evaluate existing efforts, identify emerging trends, innovate and design RDI services, and strengthen RDI's mission overall.
- Perform other duties as assigned.

Key Qualifications and Skills

- Two years on the job experience in administrative support or accounting is required. Nonprofit experience and education in Business Administration, Accounting, or a closely related field is a plus.
- Strong personal and verbal skills: a professional and friendly communication style, polite and polished in person, on the phone, and through email and other technology-based modes.
- Deep understanding and skills to work alongside people from diverse backgrounds and cultures. Spanish language proficiency is preferred.
- Skilled in Microsoft Office Suite: Excel, Outlook, Word, PowerPoint, Teams.
- Self-starter with a high level of initiative, follow-up skills, and attention to detail.
- Adept at multi-tasking, prioritizing tasks to meet objectives, and using time efficiently.



Operations and Program Coordinator

Job Description

Page | 3

- Demonstrated flexibility and adaptability to changing priorities and deadlines.
- Experience working in a collaborative virtual environment with staff and partners in multiple states.
- Ability to handle sensitive information in an appropriate and confidential manner.
- Ability to bend, push, pull, grasp, and lift up to 30 pounds.

Work Environment

- This is an office-based position requiring regular scheduled hours at RDI's office in Coburg, Oregon.
- RDI works on a 36-hour workweek with some flexibility within established hours of operation.
- Occasional regional or out of state travel is required, and virtual work exceptions may be available.
- Long days or weekend work may occasionally be required to meet project deadlines.
- Compliance with our youth protection policy is required, which includes background screening.

We Offer

- A 36-hour workweek and a flexible schedule within established hours of operation
- A robust defined benefit package providing health, vision, and dental insurance
- AAA membership
- Generous Paid Time Off (PTO) policy and eleven paid holidays
- On the job training along with ongoing professional development
- Monthly phone stipends
- 2.5% bilingual/cultural premium
- Company contribution to a 401K account when eligible
- Sabbatical after ten years of service

Application Process

Deadline for applications is 8 am, May 10, 2024. Position is open until filled.

Please submit:

- **Cover letter** (1 page maximum) clearly outlining the specific skills and knowledge you bring to the job
- **Resume** detailing relevant experience, work history, education, and accomplishments

RDI will ask final round interviewees to provide three references. Not required at initial submission. RDI will not consider incomplete applications.

Email to: hr@rdiinc.org

Mail to: Human Resources, Rural Development Initiatives Inc., 91017 S Willamette Street, Coburg, OR 97408

RDI is an equal opportunity employer that values diversity of all kinds. We believe that organizational behavior can disproportionately impact the most marginalized people in society. It is our policy to ensure that all individuals are treated equally without regard to age, color, disability, gender, marital status, national origin, religion, sexual orientation, expression, gender identity, or veteran status. We strongly encourage applications from people with these identities or who are members of other marginalized communities.



Coordinador de Operaciones y Programas
Descripción del trabajo
Actualizado en abril de 2024

Empleado exento (1.0 FTE)

Ubicación: Coburg, Oregón

Reporta a: Subdirector (sujeto a cambios)

Rango de salario inicial: \$40,000-\$50,000 (dependiendo de la experiencia)

Se prefiere el dominio del idioma español: hay disponible un adicional del 2,5 % si es bilingüe/cultural.

Propuesta de trabajo

RDI está buscando un Coordinador de Operaciones y Programas para apoyar nuestro trabajo para construir economías rurales más resilientes, equitativas y prósperas en el noroeste del Pacífico. Este puesto incluye una amplia gama de responsabilidades que incluyen brindar apoyo financiero, administrativo y logístico, así como también construir y mantener relaciones efectivas. Las cuatro áreas del programa de RDI se interconectan y se centran en nuestros valores de Equidad, Comunidad y Economía, que incluyen Liderazgo colectivo, Economías resilientes, Política inclusiva y Financiamiento equitativo. Los hispanohablantes rurales reciben el 40 por ciento del trabajo de RDI.

Nota: RDI fomenta la presentación de solicitudes de candidatos interesados en trabajar con nuestro equipo pero que consideren que no están completamente calificados. Si el candidato ganador no está cualificado, RDI personalizará un puesto y un nivel salarial. Esta es una descripción general de las funciones laborales esenciales. No pretende ser un contrato de trabajo ni describir todas las tareas que alguien en este puesto puede realizar. Se espera que todos los empleados de RDI realicen las tareas asignadas por el personal de supervisión/administración, independientemente del puesto de trabajo o de las tareas laborales de rutina. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar o asignarse nuevos en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Deberes laborales

Proporcionar apoyo administrativo de alto nivel a operaciones, finanzas y recursos humanos:

o Procesar y mantener registros de transacciones de cuentas por pagar mensuales e informes de gastos de personal.

o Coordinar la ejecución de todos los contratos de consultoría.

o Coordinar y actuar como persona de contacto para todas las reuniones y días festivos de toda la organización.

- Programar y gestionar calendarios de toda la empresa.*
- Organizar contratos de alojamiento, finalizar las necesidades de alojamiento y organizar el espacio del lugar.*
- Ayudar con la creación y distribución de la agenda, y coordinar el catering y los suministros de las reuniones.*

o Monitorear, actualizar y supervisar el inventario de equipos, suministros de oficina y otras compras necesarias.

o Coordinar y mantener los sistemas internos, incluidos teléfonos, equipos y limpieza.

o Crear relaciones de trabajo positivas con socios y proveedores; resolver dudas e inquietudes.

o Colaborar con la organización y mantenimiento de los archivos de la empresa. Garantice la entrada de datos precisos y concisos procedentes de fuentes impresas y electrónicas.

o Mantener lista de contactos del personal, organigrama y horario del plan de trabajo.



- o Trabajar con soporte tecnológico contratado para ayudar al personal con inquietudes tecnológicas; investigar y comprar insumos tecnológicos y equipos menores.*
- o Contestar teléfonos y saludar o ayudar a los visitantes. Responder o remitir consultas al personal adecuado.*
- o Coordinar el proceso de contratación; programar entrevistas y orientación según sea necesario.*
- o Ayudar a proporcionar documentación para la auditoría anual.*

Proporcionar coordinación para los programas de RDI y apoyo administrativo al personal del programa:

- o Programar y organizar la logística para los eventos del programa y reuniones virtuales.*
 - Negociar contratos y arreglos con instalaciones para reuniones y catering.*
 - Ayudar con avisos de reuniones, registro, logística, correos y actas.*
 - Organizar los arreglos de viaje del personal y los detalles de logística.*
 - Supervisar y coordinar los suministros y materiales de capacitación, asegurando la creación oportuna de materiales de capacitación, presentaciones de PowerPoint y folletos relacionados con el programa.*
- o Comunicarse de manera efectiva con los participantes, partes interesadas, líderes comunitarios y contactos de la comunidad de RDI (teléfono, correo electrónico, Basecamp, Microsoft Teams, Zoom, correo publicado).*
- o Recopilar y realizar un seguimiento de datos cualitativos del programa y procesar evaluaciones del programa.*
- o Mantener registros de los participantes del programa, materiales e informes en archivos y bases de datos.*

Deberes generales:

- o Mantener las competencias organizativas básicas de RDI y seguir las directrices financieras de RDI.*
- o Adoptar y apoyar los esfuerzos de RDI para promover la diversidad, la equidad y la inclusión.*
- o Contribuir a un ambiente de equipo diverso, colaborativo y acogedor tratando a los demás con respeto, valorando su singularidad y promoviendo la inclusión y la capacidad de respuesta cultural.*
- o Trabajar como parte de un equipo para evaluar los esfuerzos existentes, identificar tendencias emergentes, innovar y diseñar servicios de I+D y fortalecer la misión de I+D en general.*
- o Realizar otras tareas que le sean asignadas.*

Cualificaciones y habilidades claves

- o Se requieren dos años de experiencia laboral en soporte administrativo o contabilidad. Se valorará experiencia y educación en organizaciones sin fines de lucro en administración de empresas, contabilidad o un campo estrechamente relacionado.*
- o Fuertes habilidades personales y verbales: un estilo de comunicación profesional y amigable, educado y pulido en persona, por teléfono, correo electrónico y otros modos basados en tecnología.*
- o Profundo conocimiento y habilidades para trabajar junto a personas de diversos orígenes y culturas. Se prefiere el dominio del idioma español.*
- o Conocimiento del paquete Microsoft Office: Excel, Outlook, Word, PowerPoint, Teams.*
- o Emprendedor con un alto nivel de iniciativa, habilidades de seguimiento y atención al detalle.*
- o Experto en realizar múltiples tareas, priorizar tareas para cumplir objetivos y utilizar el tiempo de manera eficiente.*
- o Flexibilidad y adaptabilidad demostradas a prioridades y plazos cambiantes.*
- o Experiencia trabajando en un entorno virtual colaborativo con personal y socios en varios estados.*
- o Capacidad para manejar información sensible de manera adecuada y confidencial.*



o Capacidad para doblar, empujar, tirar, agarrar y levantar hasta 30 libras.

Ambiente de trabajo

- o Este es un puesto de oficina que requiere horarios regulares programados en la oficina de RDI en Coburg, Oregon.*
- o RDI trabaja en una semana laboral de 36 horas con cierta flexibilidad dentro del horario de operación establecido.*
- o Se requieren viajes ocasionales regionales o fuera del estado, y pueden estar disponibles excepciones de trabajo virtual.*
- o Ocasionalmente, es posible que se requieran jornadas largas o trabajo de fin de semana para cumplir con los plazos del proyecto.*
- o Se requiere el cumplimiento de nuestra política de protección juvenil, que incluye investigación de antecedentes.*

Ofrecemos

- o Una semana laboral de 36 horas y un horario flexible dentro del horario de operación establecido.*
- o Un sólido paquete de beneficios definidos que proporciona seguro médico, oftalmológico y dental.*
- O Membresía AAA*
- o Política generosa de tiempo libre remunerado (PTO) y once días festivos remunerados*
- o Capacitación en el trabajo junto con desarrollo profesional continuo.*
- o Estipendios telefónicos mensuales*
- o 2.5% prima bilingüe/cultural*
- o Contribución de la empresa a una cuenta 401K cuando sea elegible*
- o Sabático después de diez años de servicio.*

Proceso de solicitud

La fecha límite para presentar solicitudes es el 10 de mayo de 2024 a las 8 a. m. El puesto está abierto hasta cubrirse.

Por favor envíe:

- **Carta de presentación** (1 página como máximo) que describa claramente las habilidades y conocimientos específicos que aporta al trabajo.*
- **Curriculum** que detalla experiencia relevante, historial laboral, educación y logros.*

RDI pedirá a los entrevistados de la ronda final que proporcionen tres referencias. No requerido en el envío inicial. RDI no considerará solicitudes incompletas.

Correo electrónico a: hr@rdiinc.org

Envíe por correo a: Recursos Humanos, Rural Development Initiatives Inc., 91017 S Willamette Street, Coburg, OR 97408

RDI es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y valora la diversidad de todo tipo. Creemos que el comportamiento organizacional puede impactar de manera desproporcionada a las personas más marginadas de la sociedad. Nuestra política es garantizar que todas las personas reciban el mismo trato sin importar edad, color, discapacidad, género, estado civil, origen nacional, religión, orientación sexual, expresión, identidad de género o condición de veterano. Recomendamos encarecidamente las solicitudes de personas con estas identidades o que sean miembros de otras comunidades marginadas.