



Groundwork Denver HR/Office Manager

About Groundwork Denver

Groundwork Denver is a 501(c)3 non-profit organization whose mission is to partner with youth and community to build a healthy, equitable, and sustainable environment. Please see our website to learn more: www.GroundworkColorado.org.

Position Summary

Reporting to the Executive Director, the HR/Office Manager will be responsible for day-to-day human resources (HR) related activities and organizational operations at our main office. This is a new, full-time position at Groundwork Denver to support the growth of the organization and the capacity of its staff.

Responsibilities specific to Human Resources (HR) (50%, with seasonality adjustments):

1. Manage payroll administration.
2. Support all hiring activities including job postings, coordinating interviews, managing new hire paperwork, and onboarding new staff.
3. Manage seasonal youth employee hiring process.
4. Ensure governmental compliance is up to date with employment and management practices and serve as the primary contact for HR compliance.
5. Manage employee benefits and annual benefits package.
6. Ensure personnel policies are up-to-date and compliant with applicable laws.

Responsibilities specific to Office Management (50%):

1. Manage day-to-day needs related to the office space, including communication with building manager for maintenance; maintenance and organization of equipment and supply inventory; and management of daily office activities such as cleaning and recycling/trash.
2. Manage requirements related to insurance, public records, and other administration.
3. Manage technology inventory including software renewals, online access, and coordination with IT contractor.
4. Manage day-to-day needs of organizational vehicles, including safety, scheduling, and maintenance.
5. Support onboarding of new staff with equipment and supplies.
6. Create and update operations procedures as needed.
7. Act as Safety Officer for the organization and incorporate safety measures in operations and programs.

To be successful in this position, the HR/Office Manager must:

- Be willing to be hands-on and flexible, and love to be organized
- Juggle multiple requests and tasks from many stakeholders simultaneously
- Have respect for internal deadlines and adhere to detailed requirements
- Be dogged and persistent in getting the job done
- Have strong communication skills and comfort in communicating through email, phone, text, and in person
- Exemplifies professionalism in own work ethic, practice and implementation
- Collaboratively minded yet takes own initiative

Responsibilities as a member of the Groundwork Denver team:

- Participate in GWD's Justice, Equity, Diversity and Inclusion (JEDI) Journey Workplan
- Participate in fundraising events and appeals
- Participate in volunteer days
- Contribute to a positive office and work culture
- Collaborate respectfully and productively with co-workers to achieve GWD's mission
- Attend all staff meetings and other meetings as assigned
- Participate in one of GWD's current staff committees, which at this time are as follows:
 - JEDI, Health & Wellness, Spring Fundraiser

Qualifications, education and experience:

- Passion for Groundwork Denver's mission and alignment with our values and goals.
- 3-5 years experience in human resources, talent management, or equivalent experience that includes payroll management and/or hiring.
- Experience working with a team and independently.
- Candidates who have similar life experiences or backgrounds as our youth and communities will be strongly considered. Individuals from communities that have been historically marginalized or under-represented in the non-profit field are strongly encouraged to apply.
- Strong communication skills in English, both written and oral; Spanish-language skills are required.
- Understanding of racial equity and a commitment to continuous personal learning and growth around issues of race and class equity.

Other Requirements:

- Our main office is located in the Cole neighborhood of Denver, accessible by public transportation, and the office environment is ADA compliant. The position is required to be on-site at least 50% time; remote work can be arranged up to 50% time.
- The HR/Office Manager will be asked to help with supply and equipment management, which may include lifting up to 50 pounds, moving furniture, bending and stooping, or other physical activity. Accommodations will be provided if needed.
- Ability to utilize computer systems, manage phones, and travel to and from meetings and appointments in a timely fashion.

Salary and other benefits:

This is a full-time, salaried and benefitted position with a range of \$50,000-55,000, depending on experience. Benefits include health and dental insurance, ability to add family members to insurance at own expense, paid health and wellness as well as vacation hours, 12 paid holidays, partial remote work potential, RTD (public transportation) EcoPass, and stellar, passionate colleagues and community.

To Apply:

Please email a one- to two-page cover letter and no more than 2-page resume to jobs@groundworkcolorado.org.

In the cover letter, please describe:

- Why you are interested in this position.
- Your experiences related to responsibilities in the job description.

Preference will be given to applications received by February 5, 2023.

Groundwork Denver provides equal employment opportunities (EEO) to all employees and applicants for employment without regard to race, color, ethnicity, religion, gender, gender identity, gender expression, sexual orientation, national origin, age, disability, marital status or civil union status, past or present military service, or any other protected classification. This policy applies to all employment decisions, including recruiting, hiring, placement, promotion, termination, layoff, compensation and training.

Groundwork Denver **Administrador de la RH y de la Oficina**

Sobre Groundwork Denver:

Groundwork Denver es una organización sin fines de lucro 501 (c) 3 cuya misión es asociarse con los jóvenes y la comunidad para construir un entorno saludable, equitativo y sostenible. Consulte nuestro sitio web para obtener más información: www.GroundworkColorado.org.

Resumen del puesto

Rendir cuentas al Director Ejecutivo; el Administrador de la RH y de la Oficina, será responsable de las actividades diarias relacionadas con los recursos humanos (RH) y de las operaciones de la organización en nuestra oficina principal. Esta es una posición nueva de tiempo completo en Groundwork Denver para apoyar el crecimiento de la organización y la capacidad de su personal.

Responsabilidades específicas de Recursos Humanos (RH) (50%, con ajustes de temporada):

1. Gestionar la administración de las nóminas.
2. Apoyar todas las actividades de contratación, incluyendo las ofertas de empleo, la coordinación de las entrevistas, la administración del papeleo de las personas nuevas en el personal, y la incorporación del nuevo personal.
3. Administrar el proceso de contratación de empleados jóvenes de temporada.
4. Asegurar que el cumplimiento gubernamental esté al día con las prácticas de empleo y administración, y servir como contacto personal para el cumplimiento de RH.
5. Administrar los beneficios de los empleados y el paquete anual de beneficios.
6. Garantizar que las políticas de personal estén actualizadas y cumplan con las leyes aplicables.

Responsabilidades específicas de la Administración de la Oficina (50%):

1. Administrar las necesidades diarias relacionadas con el espacio de la oficina, incluyendo la comunicación con el administrador del edificio para el mantenimiento; el mantenimiento y la organización del inventario del equipo y de los suministros; y el manejo de las actividades diarias de la oficina como la limpieza, el reciclaje y la basura.
2. Gestionar los requisitos relacionados con el seguro, los registros públicos y demás administraciones.
3. Administrar el inventario de tecnología, incluidas las renovaciones de software, el acceso en línea, y la coordinación con el contratista de informática (tecnología de la información o IT, por sus siglas en inglés).
4. Administrar las necesidades de los vehículos de la organización, incluyendo la seguridad, los horarios y el mantenimiento.
5. Apoyar la incorporación del personal nuevo con equipos y provisiones.
6. Crear y actualizar los procedimientos operativos según sea necesario.
7. Actuar como un Oficial de Seguridad de la organización e incorporar medidas de seguridad en las operaciones y los programas.

Para tener éxito en este puesto, el Administrador de RH y de la Oficina debe:

- Estar dispuesto a ser práctico y flexible, y le debe encantar ser organizado.
- Hacer malabares con solicitudes múltiples y tareas de muchas partes interesadas simultáneamente.
- Respetar los plazos internos y adherirse a los requisitos detallados.
- Ser perseverante y persistente para terminar el trabajo.
- Tener una sólida capacidad de comunicación y sentirse cómodo comunicándose a través de correo electrónico, teléfono, texto y en persona.

- Ser ejemplo de profesionalismo en su propia ética del trabajo, práctica e implementación.
- Tener una mente colaborativa, pero con su iniciativa propia.

Responsabilidades como miembro del equipo de Groundwork Denver:

- Participar en el Journey Workplan (Plan de Trabajo del Trayecto) para la Justicia, la Equidad, la Diversidad y la Inclusión (JEDI, por sus siglas en inglés) de GWD.
- Participar en eventos y solicitudes de recaudación de fondos.
- Participar en los días de voluntariado.
- Contribuir a una cultura positiva en la oficina y en el trabajo.
- Colaborar de manera respetuosa y productiva con los compañeros de trabajo para lograr la misión de GWD.
- Asistir a todas las reuniones del personal y a otras reuniones que se le asignen.
- Participar en uno de los comités del personal actuales de GWD, que en este momento son los siguientes:
 - JEDI, Salud y Bienestar, Recaudación de Fondos de la Primavera.

Calificaciones, educación y experiencia:

- Tener pasión por la misión de Groundwork Denver y apoyar nuestros valores y objetivos.
- Tener de 3 a 5 años de experiencia en recursos humanos, administración de talentos, o una experiencia equivalente que incluya el manejo de las nóminas o de la contratación, o de ambas.
- Tener experiencia trabajando en equipo y de manera independiente.
- Se tendrán muy en cuenta a los candidatos que tengan experiencias de vida o formaciones similares a las de nuestros jóvenes y nuestras comunidades. Se anima encarecidamente a las personas procedentes de comunidades que han sido históricamente marginadas o infrarrepresentadas en el ámbito de las organizaciones sin ánimo de lucro, a que presenten su solicitud de empleo.
- Tener habilidades sólidas de comunicación en inglés, tanto escrito como oral; se requiere tener conocimiento del idioma español.
- Comprender la equidad racial y un compromiso con el aprendizaje y el crecimiento personales continuos alrededor de temas como la equidad racial y de clase.

Otros requisitos:

- Nuestra oficina principal está ubicada en el vecindario Cole de Denver, al que se puede llegar mediante transporte público, y el entorno de la oficina cumple con la normativa ADA. Se requiere que el puesto esté in situ al menos un 50% del tiempo; el trabajo a distancia se puede organizar hasta dentro de un 50% del tiempo.
- El Administrador de RH y de la Oficina, tendrá que ayudar con el manejo de los suministros y el equipo, lo cual puede incluir levantar hasta 50 libras, mover muebles, agacharse y encorvarse, u otras actividades físicas. De ser necesario, se proporcionarán adaptaciones.
- Capacidad para utilizar sistemas de computación, manejar teléfonos y desplazarse de ida y venida a reuniones y citas de manera puntual.

Salario y otros beneficios:

Este es un puesto de tiempo completo, asalariado y con beneficios, con un rango de entre \$50,000 y \$55,000, dependiendo de la experiencia. Los beneficios incluyen seguro de salud y dental, la posibilidad de añadir miembros de la familia al seguro por cuenta propia, salud y bienestar pagados, así como horas de vacaciones, 12 días festivos pagados, potencial de trabajo a distancia parcial, EcoPass de RTD (transporte público), y unos colegas y una comunidad estelares y apasionados.

Para enviar una solicitud de empleo:

Por favor, envíe por correo electrónico una carta de presentación de una o dos páginas, y un currículum de no más de dos páginas a jobs@groundworkcolorado.org.

En la carta de presentación, por favor describa:

- Por qué está interesado en este puesto.
- Sus experiencias relacionadas con las responsabilidades de la descripción del puesto.

Se dará preferencia a las solicitudes recibidas antes del 5 de febrero de 2023.

Groundwork Denver brinda igualdad de oportunidades de empleo (IOE) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, origen étnico, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil o unión civil, estado, servicio militar pasado o presente, o cualquier otra clasificación protegida. Esta política se aplica a todas las decisiones de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, colocación, promoción, terminación, despido, compensación y capacitación.

[TITULO]
Anuncio de trabajo

Sobre Groundwork Denver:

Groundwork Denver es una organización comunitaria sin fines de lucro 501(c)3 que se asocia con los jóvenes y la comunidad para construir un entorno saludable, equitativo y sostenible. Consulte nuestra página web para obtener más información: www.GroundworkColorado.org.

X
X
X

El puesto está abierto hasta que se cubra. Las solicitudes se revisarán a partir del [FECHA].

Groundwork Denver ofrece igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin tener en cuenta raza, color, origen étnico, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil o estado de unión civil, servicio militar pasado o presente, o cualquier otra clasificación protegida. Esta política se aplica a todas las decisiones de empleo, incluyendo el reclutamiento, la contratación, la colocación, la promoción, la terminación, el despido, la compensación y la formación.