

Título de la posición: Gerente de Negocios
Reporta a: Fundadora & CEO
Estado de FLSA: No exento
Rango Salarial: \$75,000 - \$100,000

RESUMEN DE LA POSICIÓN:

Desarrolla relaciones con empresas con el objetivo de brindar apoyo y asistencia con sus necesidades comerciales. Colabora con miembros del personal, socios y miembros de la comunidad para promover recursos en inglés y español relacionados con Adelante Community Development. Se adhiere a las políticas, procedimientos y procesos de la Organización para evitar la pérdida de activos u otra responsabilidad potencial.

FUNCIONES ESENCIALES:

- Utilizar todas las formas de divulgación (virtual y en persona) para participar, educar y promover los programas y servicios de Adelante Community Development.
- Apoyar al Fundadora & CEO para que responda a la comunidad con los propietarios de negocios locales con nuevos programas, asociaciones comunitarias, patrocinio de programas y colaboraciones de programas.
- Coordinar la programación dentro y fuera del sitio, talleres, recorridos y eventos comunitarios a través de reuniones con socios comunitarios, solicitud de patrocinio del programa, participación de voluntarios y divulgación.
- Recopilar y analizar datos sobre la demografía local, desarrollar resultados y presentar las conclusiones a las personas y socios relevantes.
- Organizar capacitaciones, presentaciones y actividades relevantes para los programas y prioridades de alcance comunitario.
- Coordinar la comunicación y los servicios entre socios y consultores nuevos y existentes para incorporar todos los servicios comerciales en un solo esfuerzo de equipo. Fomenta relaciones sólidas con los socios, mantiene el conocimiento de sus programas y servicios, promueve oportunidades de referencia cruzada
- Proporcionar asistencia técnica y servicios de enlace para conectar a las empresas con los programas y servicios disponibles a través de Adelante Community Development; ayudar a las empresas a navegar a través de los procesos regulatorios gubernamentales, como licencias comerciales, permisos, procesos fiscales y requisitos de código.
- Comunicarse en inglés y español para actividades de oratoria, comunicación escrita, evento grupal y reuniones uno a uno.
- Ayudar con la coordinación y organización de reuniones, eventos, talleres, funciones comerciales, y programas comunitarios. Es posible que se requieran algunas noches / fines de semana.
- Ayudar con los esfuerzos de marketing en inglés y español a través de invitaciones, presentaciones de PowerPoint, calendarios de eventos, material de marketing, contenido del sitio web, publicaciones en redes sociales, boletines, etc.
- Cualquier otra función asignada.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Conocimientos básicos

- Capacidad para comunicarse de manera efectiva en inglés y español para actividades de oratoria, comunicación escrita, eventos grupales y reuniones uno a uno.
- Usar la lógica y el razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o enfoques de problemas.
- Capacidad para trabajar con éxito en un ambiente orientado al equipo y poder hablar con otros para transmitir información de manera efectiva.
- Prestar toda la atención a lo que otras personas están diciendo, tomar el tiempo para comprender los puntos que se están haciendo, hacer preguntas según corresponda y no interrumpir en momentos inapropiados.
- Monitorear y evaluar el desempeño de usted mismo, otras personas u organizaciones para realizar mejoras o tomar medidas correctivas.
- Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos relacionados con el trabajo.

Habilidades sociales

- Percepción social, que es ser consciente de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan como lo hacen.
- Coordinación con acciones de ajuste en relación con las acciones de los demás.
- Mentalidad de orientación al servicio, que busca activamente formas de ayudar a las personas.
- Tácticas de negociación que incluyen reunir a otros y tratar de reconciliar las diferencias.
- Instruir y enseñar a otros cómo realizar una tarea.

Habilidades informáticas

- Dominio de Adobe Suite, MS Office y cualquier otro programa requerido.

Habilidades de gestión de recursos

- Considerar los costos y beneficios relativos de las acciones potenciales para elegir la opción más adecuada.
- Determinar cómo debe funcionar un proceso y cómo los cambios en las condiciones, las operaciones y el entorno afectarán los resultados.
- Administrar el tiempo propio y el tiempo de los demás.
- Obtener y asegurar el uso adecuado de los equipos, instalaciones y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.

Exigencias físicas

Se requiere que el empleado se pare, camine, se siente, use las manos y los dedos con frecuencia, alcance y levante con los brazos, trepar, agacharse, arrodillarse o gatear. Se requiere que el empleado levante con frecuencia hasta 30 libras sin ayuda. Las habilidades de visión específicas requeridas por este trabajo incluyen visión cercana; visión a distancia; visión periférica; percepción de profundidad; y la capacidad de ajustar el enfoque.

Ambiente laboral

El empleado generalmente trabaja en interiores en un entorno de oficina estándar, pero también se le puede exigir que viaje para reuniones con clientes o para eventos fuera de la oficina.

EXPERIENCIA Y CUALIFICACIONES:

Años de experiencia: Mínimo de 10 años de experiencia empresarial o 5 años de experiencia empresarial con una licenciatura

Educación: Diploma de escuela secundaria o GED

Esta descripción del trabajo no pretende ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o calificaciones asociadas con el trabajo.

Adelante Community Development es un empleador de igualdad de oportunidades.

Al firmar a continuación, reconozco que puedo completar las funciones esenciales de mi trabajo con o sin adaptaciones razonables. Entiendo que, si necesito una adaptación razonable para una discapacidad protegida, notificaré a la Fundadora & CEO. Entiendo que la decisión de otorgar ajustes razonables será caso por caso.

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

NOMBRE DEL EMPLEADO