



## **Puesto: Coordinador de recepción**

**Estatus: Tiempo completo, lunes a viernes, 8:45 am - 4:15 am  
(37.5 horas a la semana)**

### **Sobre nosotros**

St. Margaret's House es un centro diurno que mejora la vida de las mujeres y los niños al ofrecer atención individual para resolver sus necesidades inmediatas, rompiendo su aislamiento y ayudándoles a adquirir las herramientas necesarias para mejorar sus vidas. Creemos que cada mujer es talentosa y llena de virtudes y, por lo tanto, merece ser tratada con dignidad y respeto.

Al ser parte de nuestro equipo, usted tendrá la oportunidad de impactar la vida de nuestra comunidad de manera positiva y de forma directa. Nuestro equipo es diverso, altamente calificado y se encuentra comprometido con las mujeres por medio de su amplia experiencia personal y profesional.

### **Sobre el puesto**

**Nuestra recepción es el alma de St. Margaret's House. Esto convierte a nuestro coordinador de recepción en una parte vital para garantizar un ambiente idóneo y para asegurar la implementación apropiada de nuestros servicios:**

- Utilizar el sistema de monitoreo de video y el sistema telefónico con buzzer para monitorear entradas y salidas en la puerta principal. Mantener control de los visitantes y huéspedes que ingresen al edificio.
- Ayudar a garantizar el bienestar de nuestra comunidad en el salón principal y en el resto del edificio al comunicarse, adecuadamente, con el resto del equipo en persona, google chat o teléfono para garantizar la seguridad del centro.
- Colaborar con el Director de Servicio al Huésped y el Coordinador de la Cocina para coordinar los esfuerzos del equipo de trabajo y los voluntarios en el salón principal.
- Colaborar con el Directo de Voluntariado para supervisar y entrenar a los recepcionistas voluntarios y garantizar la calidad de servicios ofrecidos en la recepción.
- Mantener una presencia agradable que haga sentir a los visitantes y huéspedes bienvenidos al momento de ingresar al centro. Con el apoyo de los recepcionistas voluntarios, coordinar esfuerzos para atender a los visitantes y huéspedes apropiadamente.
- Mantener, adecuadamente, los suministros de servicios ofrecidos en la recepción utilizando el apoyo de los voluntarios. Esto incluye coordinar donaciones recibidas, crear una lista mensual de artículos de aseo disponibles, supervisar la entrega y distribución de los artículos de aseo y asegurar la disponibilidad diaria de artículos necesarios para que los huéspedes puedan tomar un baño.
- Responsable de mantener los documentos necesarios en la recepción, llevar el registro de servicios ofrecidos, realizar reportes semanales y colaborar con el Director de Datos cuando sea necesario hacerlo.
- Implementar mejoras continuas para mejorar procedimientos y la atención ofrecida en recepción.
- Apoyar el servicio al huésped en el mantenimiento correcto del salón principal: sillas, recolectar basura, preparar café, garantizar poca contaminación auditiva (que las personas no hablen en voz alta y no utilicen artículos de video con alto volumen).
- Abrir la puerta en el primer piso por la mañana y cerrar al final del día junto al Coordinador de la Cocina.

**Como parte del equipo de trabajo de St. Margaret's House usted:**

- Colabora con y se apega a la misión, visión y valores de St. Margaret's House

- Construye y alimenta relaciones con los huéspedes para ayudarles a sentirse a salvo tal y como lo establece nuestra misión. Busca resolver conflictos aplicando una perspectiva informada con respecto al trauma vivido por algunas personas
- Asiste y participa activamente en todos los retiros, reuniones y seminarios de desarrollo profesional ofrecidos al equipo de trabajo
- Colabora con las actividades de recolección de fondos de St. Margaret's House
- Participa en la limpieza general y el mantenimiento de nuestro edificio

**Requisitos:**

- Habilidad para responder, ser flexible y organizado en un ambiente laboral con un alto ritmo de actividades
- Alto nivel de inteligencia emocional y capacidad comunicativa
- Conocimiento y/o experiencia o deseo de aprender sobre la aplicación de mejores prácticas en la implementación de cuidado a personas con trauma
- Compromiso para aplicar técnicas de comunicación y resolución de conflictos
- Experiencia previa en puestos de supervisor es preferible
- Licenciatura en Servicio Social o campos similares
- Demostrar conocimiento y experiencia en programas tecnológicos como el sistema Google. Capacidad y disponibilidad para aprender nuevos programas tecnológicos que sean necesarios
- Habilidad para levantar 40 libras de peso, estar de pie por largos períodos de tiempo, disponibilidad para ayudar al resto del equipo cuando sea necesario
- La fluidez en español es un punto a su favor

**Compensación y beneficios:**

- Pago: \$26-\$28 dólares la hora en dependencia de experiencia y capacidad
- Vacaciones y días libres pagados, seguro por incapacidad a largo plazo, plan de contribución del empleador, seguro médico, visual y dental de manera opcional.

**¿Cómo aplicar?**

Por favor enviar su carta de intención, currículum vitae y referencias profesionales a:

Katie Elliot M.Div., Ph.D., Directora Ejecutiva

117 N. Lafayette Blvd. | South Bend, IN 46601 | 574-234-7795 | [katie@stmargaretschouse.org](mailto:katie@stmargaretschouse.org)

La revisión de las aplicaciones se realizará de acuerdo a orden de llegada hasta que el puesto sea otorgado.

*St. Margaret's House es un empleador que ofrece las mismas oportunidades a todos los aplicantes.*