Salasin Project

Administrative Support and Outreach Assistant job posting

The Administrative Support and Outreach Assistant is a part time (10 hrs. a week), non benefited position at $18.50/hr. This position provides administrative support to the Salasin Project. The person in this position helps manage the daily needs of the office including administrative tasks and ensuring equipment and the environment is clean and in good repair. The person also assists with outreach for Salasin in the community.

Salasin Project supports individuals and families that have experienced trauma with a focus on participants who have experienced sexual or domestic violence. Salasin applies a wellness orientation to provide empowerment-based peer advocacy and assistance and uses a person-centered approach. We welcome applicants of all races; cultures; sexual orientation; gender expression; and incomes; especially those with lived experiences of sexual and domestic violence; receiving basic needs assistance and/or interacting with child protective services. Salasin is committed to recruiting, training and supporting staff who identify as Black, Indigenous and People of Color (BIPOC). We will gladly provide additional training and mentoring as needed for candidates with lived experience who demonstrate a commitment and passion for the Salasin mission and values.

Qualifications: English proficiency required. High School diploma. Proficient in Microsoft Office. Ability to provide outreach about the Salasin Project to the community in many different ways. Must have valid United States driver's license; 2 years driving experience and good driving record, and reliable transportation; position includes driving throughout Franklin County and MA.

Salasin Project is a program of the Western MA Training Consortium and is located in Greenfield, MA. The Consortium is committed to undoing systems of oppression and the harms they have caused. It actively works toward building an anti-racist environment and a sense of belonging.

Email Amanda Gamache at: AGamache@wmtcinfo.org to request a complete job description. Please email the cover letter and resume indicating your interest by 5pm on Monday April 11th, 2022 to AGamache@wmtcinfo.org. AA/EOE

Oferta de trabajo para Asistente de apoyo administrativo y divulgación

El puesto de Asistente de apoyo administrativo y divulgación es un puesto de tiempo parcial (10 horas por semana) sin beneficios con un salario de $18.50/hora. Este puesto ofrece apoyo administrativo a Salasin Project. La persona que ocupa este puesto colabora en la gestión de las necesidades diarias de la oficina, lo que incluye realizar tareas administrativas y garantizar que los equipos y el ambiente estén limpios y en buen estado. Esta persona también asiste con las tareas de divulgación de Salasin en la comunidad.

Salasin Project apoya a individuos y familias que han padecido eventos traumáticos, con un enfoque en participantes que han sufrido violencia sexual o doméstica. Salasin aplica una orientación de bienestar para ofrecer servicios de defensoría y asistencia de pares basados en el empoderamiento y centrándose en la persona. Son bienvenidas las personas de todas las razas, culturas, orientaciones sexuales, expresiones de género y de todos los niveles de ingresos, en especial aquellas personas que hayan padecido violencia sexual o doméstica, las que estén recibiendo asistencia con sus necesidades básicas y/o tengan relación activa con los servicios de protección infantil. Salasin está comprometido con reclutar, capacitar y apoyar al personal que identifica su raza como negra, indígena o de color (BIPOC). Ofreceremos con gusto capacitación adicional y mentoría a candidatos con experiencia vivida que demuestren su compromiso y pasión por la misión y los valores de Salasin.

Requisitos: Se requiere dominio del inglés. Título de secundaria. Conocimiento avanzado de Microsoft Office. Capacidad para realizar distintas tareas de divulgación para Salasin Project en la comunidad. Debe contar con una licencia de manejar válida de Estados Unidos, dos años de experiencia manejando, buenos antecedentes de circulación y un medio de transporte confiable; el puesto incluye manejar dentro de Franklin County y MA.

Salasin Project es un programa de Western MA Training Consortium y está ubicado en Greenfield, MA. El Consorcio está comprometido con el desmantelamiento de los sistemas de opresión y los daños que han causado. Trabaja activamente para construir un ambiente antirracista y un sentido de pertenencia.

Envíe un correo electrónico a Amanda Gamache a: AGamache@wmtcinfo.org para solicitar una descripción completa del puesto de trabajo. Favor de enviar carta de presentación y CV que indiquen su interés en el puesto antes de las 5:00 p.m. del lunes, 11 de abril de 2022 a AGamache@wmtcinfo.org. AA/EOE