



Coordinador de Asistencia de Familia, Amigos y Vecinos

Sobre EUREKA!: Desde 1999, EUREKA! ha invertido en educación STEAM para los niños del Condado de Mesa. EUREKA! es una agencia comunitaria sin fines de lucro que sirve como centro de aprendizaje STEAM para niños, familias y adultos. Este cargo ayudará a las familias, amigos, y vecinos que proporcionan cuidado infantil mientras los niños de edad preescolar asisten a un programa preescolar móvil dentro de su vecindario.

Descripción General de las Responsabilidades: El Coordinador de Asistencia de Familia, Amigos y Vecinos (FAV) brinda soporte a las familias de poblaciones vulnerables, mediante la facilitación de pequeños grupos de soporte y conectando a las familias con servicios y recursos que carecen. Los individuos en este rol son un miembro de la comunidad en el que pueden confiar y podrían compartir etnicidad, idioma, estatus socioeconómico y experiencias de vida con la comunidad que están sirviendo. El Coordinador será el enlace/vínculo/la voz para tener contacto con otras organizaciones y recursos.

Deberes y Responsabilidades:

- Crear un ambiente acogedor para las familias, amigos y vecinos (FAV) que proporcionan cuidado infantil, brindando consideración a educación, preferencia de idioma, habilidades, métodos de aprendizaje, y métodos de comunicación de preferencia.
- Proporcionar ayuda a los FAV que proporcionan cuidado infantil, incluyendo:
 - Conexión con los recursos disponibles en la comunidad como salud mental, alimentación, y asistencia de alojamiento.
 - Invitar a los FAVs a aprender, participar y comprometerse en los programas de edad preescolar así como también en otros programas de su comunidad.
 - Facilitar una reunión semanal donde los FAV que proporcionan cuidado infantil puedan compartir sus experiencias y resolver problemas juntos.
- Brindar un alto nivel de servicio al consumidor mientras trata con familias, proveedores, personal y asociados.
- Aconsejar y educar a los proveedores de cuidado infantil alrededor de la importancia y beneficios de que los niños bajo su cuidado reciban educación preescolar de calidad.
- Brindar información personalizada sobre las opciones de educación preescolar de calidad de acuerdo a las necesidades de cada familia.



- Disposición para trabajar con horario flexible de acuerdo a las necesidades del cliente/programa.
- Mantener un nivel alto de amabilidad, profesionalismo, soporte, e integridad en todos los aspectos laborales.
- Colaborar con el personal de EUREKA! en el rastreo y recolección de datos.
- Desarrollar material y estrategias de comunicación culturalmente apropiadas con el propósito de comprometer a los FAV..
- Crear un resumen de las actividades de alcance y compromiso del programa, cada 3 meses via email.
- Entender y asistir la misión y objetivos de EUREKA!.
- Realizar otras tareas asignadas.

Liderazgo y Trabajo en equipo

- El candidato deberá estar cómodo trabajando en equipo, tomando roles de liderazgo y responsabilidades.
- Trabajo en un ambiente individual o de equipo, de acuerdo a la misión, visión y valores de EUREKA!.
- Habilidad de priorizar tareas y cumplir con fechas de entrega.

Conocimiento, Habilidades, y Destrezas Adicionales

- Es necesario que el postulante sea bilingüe y/o bicultural en español e inglés.
- De preferencia con el grado de Bachiller en desarrollo del niño, servicios humanos, trabajo social o carreras afines.
- De preferencia con experiencia en una asociación de caridad o sin fines de lucro.
- Experiencia capacitando adultos es deseable.
- Experiencia trabajando con personal diverso, clientes, familias, y niños es deseable.
- Habilidad de trabajar independientemente, aceptación de supervisión, y trabajo en equipo.
- Comunicación interpersonal verbal y escrita a todos los niveles de la organización, internos y externos.
- Competente con tecnología como por ejemplo: Google docs y Google sheets.
- Estilo de trabajo colaborativo con un alto nivel de integridad y excelentes habilidades interpersonales.
- Habilidad de manejar prioridades y tiempos de entrega independientemente.
- Mantener un nivel alto de confidencialidad con la información de los participantes.



- Flexibilidad - deberá poder y estar dispuesto a adaptarse a cambio de prioridades y fechas límite, tomando el liderazgo para manejar proyectos y problemas que puedan surgir.
- Habilidad para trabajar y comunicarse con grupos culturales y socioeconómicos diversos.
- Disponibilidad para trabajar en eventos por las tarde o fines de semana, ocasionalmente.
- Medio de transporte confiable, licencia de conducir de Colorado válida y segura.

Información Adicional:

- EUREKA! no discrimina por raza, color de piel, religión, país de procedencia, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidades, o estatus de veterano protegido. Esta política aplica a lo largo de la duración del empleo o posible empleo con EUREKA!.
- Los postulantes deberán pasar satisfactoriamente por una verificación de antecedentes criminales.
- Tipo de Trabajo: 20 hrs/semana, 36 semanas/año
- Paga: \$18/hr
- Los beneficios incluyen el pago por baja por enfermedad

Como postular:

- Por favor envía tu curriculum y una carta describiendo tu interés a jmoore@eurekasciencemuseum.org



Family, Friend, Neighbor Support Coordinator

About EUREKA!: Since 1999, EUREKA! has been investing in STEAM education of young children in Mesa County. EUREKA! is a nonprofit community agency that serves as a hub for STEAM learning for children, families, and adults. This position supports family, friend, and neighbor caregivers while preschool aged children are attending a mobile preschool program in their neighborhood.

General Description of Responsibilities: The Family, Friend, Neighbor (FFN) Support Coordinator supports families and caregivers in under-served populations by facilitating small support groups and connecting families with needed services and resources. Individuals in this role are a trusted member of the community and may share ethnicity, language, socioeconomic status and life experiences with the community they are serving. The Coordinator will serve as a liason/link/voice to other partner organizations and resources.

Duties and Responsibilities:

- Provide a welcoming environment for FFN caregivers giving consideration to education, language preference, abilities, learning styles, and preferred method of communication.
- Provide support to FFN caregivers, including:
 - Connecting caregivers and families to community resources such as mental health, food, and housing assistance.
 - Inviting FFNs to learn, participate, and engage in early childhood programs with other community-based organizations.
 - Facilitating a weekly group where FFN caregivers can share their experiences and problem solve together.
- Provide a high level of customer service when working with families, providers, staff, and partners.
- Counsel and educate caregivers around the importance and benefits of a quality early education experience for the children under their care.
- Provide tailored information around options for a quality early childcare experience depending on each FFN's unique circumstances.
- Provide FFNs with customized information and referrals to other community resources and support services as appropriate.
- Demonstrate flexibility in work schedule to ensure client/program needs are met.



- Maintain the highest level of friendliness, professionalism, support, and integrity in all aspects of work.
- Collaborate with EUREKA! staff for data and tracking purposes.
- Develop culturally appropriate outreach materials and strategy targeted towards engaging FFN providers.
- Provide quarterly email summaries on outreach activities and program engagement.
- Understand and support the mission and goals of EUREKA!.
- Perform other duties as assigned.

Leadership & Teamwork

- Must be a team player who takes on leadership roles and responsibilities.
- Perform work independently and in a team-based environment supporting EUREKA!'s mission, vision, and values.
- Ability to prioritize tasks and meet deadlines.

Additional Knowledge, Skills & Abilities

- Bilingual/ Bicultural English/Spanish required
- Bachelor's Degree in child development, human services, social work or similar subject preferred.
- Experience at a non-profit or charitable organization preferred.
- Experience training adults is highly desirable.
- Experience working with diverse staff, client populations, families, and children.
- Ability to work independently, accept supervision, and to work as part of a team.
- Strong written and verbal interpersonal communication at all levels of the organization, internally and externally.
- Proficient computer skills ie. Google docs and sheets
- A collaborative work style with a high level of integrity and excellent interpersonal skills.
- Ability to independently manage priorities and deadlines.
- Maintain a high level of confidentiality handling all participant information.
- Flexibility - must be willing and capable of adapting to changing priorities and deadlines, and stepping in to manage projects and problems as they arise.
- Ability to work and communicate with diverse cultural and socioeconomic groups.
- Willingness to work occasional evening and weekend events.
- Reliable transportation, valid Colorado driver's license and insurance.



Additional Information:

- The EUREKA! McConnell Science Museum does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, sexual orientation, gender identity, age, disability, or status as a protected veteran. This policy applies through the duration of employment or possible employment with EUREKA!.
- Applicants must have a successful outcome on a criminal background check.
- Job type: 20hrs/week for 36 weeks/yr
- Pay \$18/hr
- Benefits include paid sick leave

How to Apply:

- Please submit a resume and thoughtful cover letter describing your interest to jmoore@eurekasciencemuseum.org