



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

**About the position:**

The primary purpose of the position is to provide administrative support to Community Engagement and Advocacy Department projects, primarily the Santa Ana Bicyclist and Pedestrian Safety Outreach and Education project. The Program Assistant reports directly to the CEA Program Coordinator, and will support staff in their work to meet community outreach, education, and engagement objectives by carrying out clerical, logistical, and data entry tasks.

**Duties and Responsibilities:**

(50% time)

- Support program staff with logistical preparation of meetings and activities (materials and food set-up, reserve space, note-taking, etc.).
- Perform clerical duties to include but not limited to: photocopying, scanning, faxing, mailing, and filing.
- Conduct research on best practice models and tool kits relevant to active transportation education and safety to share with project staff.
- Develop and update program calendar of weekly and monthly activities
- Support in scheduling meetings between program managers and project teams.
- Support with internal communication amongst CEA project teams
- Contact vendors and place orders as necessary for projects
- Support with compilation of curriculum and presentations, and translation of materials as needed.
- Attend monthly department and organization-wide staff meetings.

(50% time) Scope of Data Entry

- Conduct data entry for department to track progress of CEA projects, including but not limited to:
  - Maintain participant and project database accurate, current and up-to-date
  - Work closely with CEA Department staff to ensure accurate data collection, resolve questions, inconsistencies, or missing data
  - Compiles, sorts, and verifies accuracy of data to be entered
  - Provide current and accurate monthly reports to coordinators regarding project progress
  - Attends required data entry trainings and meetings, interfaces with Evaluation department, and provides input to enhance data systems

**Skills and Abilities:**

- The organizational culture of LHA responds to the immediate needs of the community. Hence, this position requires an employee to be driven, organized, flexible, detail-oriented, with great problem solving and analytical skills and to work at an above-average pace.
- Great interpersonal skills and developing and maintaining work relationships
- Strong analytical and problem solving skills;
- Great internet navigation skills
  
- Ability to work in a team-oriented setting with English and Spanish-speaking staff
- Ability to translate documents from English to Spanish and vice versa
- Ability to work independently and manage multiple project deadlines



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

- Ability and disposition to train and support co-workers and community members
- Ability to work well with all levels of an organization
- Ability to work a flexible schedule, including weekends as needed

**Qualifications/Experience:**

- High School Diploma
- At minimum intermediate level Spanish (written and verbal), must be comfortable speaking Spanish;
- Some data entry experience preferred
- Superior computer skills and knowledge of MS Office programs, including Outlook, Word, Power Point, Excel
- Public speaking and presentation skills; Writing, verbal, and interpersonal skills; Strong organizational skills;
- Previous experience working/volunteering at a community-based organization or non-profit preferred
- Previous experience working with Spanish-speaking immigrant communities preferred
- Familiarity with Santa Ana community preferred

**Physical Requirements:**

- Ability to lift 25 pounds
- Ability to sit or stand for long periods of time, ability to walk
- Able to perform all position duties with or without reasonable accommodations

**Work Environment:**

- This position requires non-traditional hours of work, including evening and weekends
- Ability to travel as needed, including overnight stays
- Ability to work outdoors at community events
- Ability to work with high number of interruptions and loud noises, including, but not limited to, exercise class music, meetings and events throughout the day

**Job Details**

- Temporary position 12/3/18- 12/31/19
- Full time (32-40 hours per week)
- Hourly Wage & Benefits: \$15/hr with medical/dental benefits

**About Latino Health Access**

LHA is a non-profit, 501c3 organization, established in 1993, whose mission is to partner with communities to bring equity and sustainable change through education, services, consciousness-raising and civic participation. Our mission has two priorities 1) delivering culturally appropriate health-related services and programming to address urgent health concerns; and 2) engaging individuals in low-income, low opportunity areas in transforming their environment and creating positive, concrete changes in their homes and communities by providing tools, training, and mechanisms for civic participation.



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

Thank you for your interest in joining the Latino Health Access team! Latino Health Access is an equal opportunity employer and affords equal opportunity to all applicants for all positions without regard to race, color, religion, sex, national origin, disability status, protected veteran status, or any other characteristic protected by law.

**Please submit this application and a resume by November 26, 2018** to Hilda Ortiz, Human Resources Coordinator by email [hr@latinohealthaccess.org](mailto:hr@latinohealthaccess.org), fax 714-542-4853 or in person at 450 W. 4<sup>th</sup> Street, Santa Ana, CA 92701.

**Personal information**

Last Name: \_\_\_\_\_ First Name: \_\_\_\_\_ Middle: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Phone number: \_\_\_\_\_ Driver's license number: \_\_\_\_\_

In case of emergency notify: \_\_\_\_\_ Phone number: \_\_\_\_\_

Education	Name & Location of school	Years attended	Degree earned
High school			
College			
Trade, Business, other educational school and/or certification			

What language/s do you speak? Fluently \_\_\_\_\_ Read: \_\_\_\_\_ Write: \_\_\_\_\_

Are you under the age of 18? \_\_\_\_\_ If so, Do you have a work permit? \_\_\_\_\_

<b>Employment History (last 3)</b>	
<b>Company name:</b>	<b>Telephone:</b>
Address:	
Job title and describe your work:	
Period of time you worked there? From _____ to: _____	
<b>Company name:</b>	<b>Telephone:</b>
Address:	
Job title and describe your work:	
Period of time you worked there? From _____ to: _____	
<b>Company name:</b>	<b>Telephone:</b>
Address:	
Job title and describe your work:	
Period of time you worked there? From _____ to: _____	

Why are you interested in this position?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

What previous experience (paid or volunteer) do you have that makes you qualified for this position? Attach more pages if necessary.



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

---

---

---

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

**Sobre la posición:**

El propósito principal de esta posición es de proveer apoyo administrativo a los proyectos del departamento de Enlace Comunitario y Abogacía (CEA), principalmente el proyecto de Alcance y Educación de Ciclistas y Peatones de Santa Ana. Lx asistente de programa se reporta directamente a la Coordinadora de CEA y llevara a cabo tareas de oficina, logística y almacenar data para apoyar al equipo en su trabajo de cumplir objetivos de alcance comunitario, educación y enlace.

**Deberes y Responsabilidades:**

(50% del tiempo)

- Apoyar al equipo con preparación logística de reuniones y actividades (Montaje de materiales y comida, reservar espacios, tomar notas, etc.).
- Realizar tareas de oficina que incluyen, entre otras, fotocopias, escaneo, envío de faxes, envíos por correo y archivos.
- Llevar a cabo investigaciones sobre modelos de mejores prácticas y kits de herramientas relevantes para la educación y seguridad del transporte activo para compartir con el personal del proyecto.
- Desarrollar y actualizar el calendario de programa de actividades semanales y mensuales.
- Apoyar en calendarizar reuniones entre el manejador y equipos de proyecto.
- Apoyar con comunicación interna entre equipos de proyectos en CEA.
- Contactar a vendedores y hacer pedidos para proyectos según sea necesario.
- Apoyar con compilación de currículo y presentación y traducir materiales según sea necesario.
- Asistir a reuniones de departamento y de empleados de la organización.

(50% del tiempo) Almacén de Datos

- Llevar a cabo la entrada de datos para que el departamento realice un seguimiento del progreso de los proyectos de CEA, incluidos, entre otros, los siguientes:
  - Mantener la base de datos de participantes y proyectos precisa y actualizada.
  - Trabajar cercanamente con personal del departamento de CEA para garantizar la recopilación de datos precisa, resolver preguntas, inconsistencias o datos faltantes.
  - Recopilar, clasificar y verificar la precisión de los datos que se almacenan.
  - Proveer informes actualizados y precisos a coordinadores sobre el progreso de proyectos.
  - Asiste a reuniones y entrenamientos de almacén de datos mandatorios, mantiene comunicación con el departamento de Evaluación, y aporta al mejoramiento de sistemas de datos.

**Destrezas y Habilidades:**

- La cultura organizacional de LHA responde a las necesidades inmediatas de la comunidad. Por lo tanto, esta posición requiere que un empleado sea impulsado, organizado, flexible, orientado a los detalles, con gran capacidad de resolución de problemas y analítica, y que trabaje a un ritmo superior al promedio.
- Grandes habilidades interpersonales y desarrollo y mantenimiento de las relaciones de trabajo.
- Fuertes habilidades analíticas y de resolución de problemas;
- Grandes habilidades de navegación por internet



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

- Capacidad para trabajar en un entorno orientado al equipo con personal que habla inglés y español.
- Posibilidad de traducir documentos del inglés al español y viceversa.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y gestionar múltiples plazos de proyectos.
- Capacidad y disposición para capacitar y apoyar a compañeros de trabajo y miembros de la comunidad.
- Capacidad para trabajar bien con todos los niveles de una organización.
- Capacidad para trabajar en un horario flexible, incluidos los fines de semana según sea necesario.

**Habilitación/Experiencia:**

- Diploma de High School
- Por lo menos un nivel intermedio de Español (escrito y verbal), debe sentirse cómodo al hablar español;
- Se prefiere alguna experiencia de almacén de datos
- Conocimiento superior de computación y conocimiento de los programas de MS Office, incluidos Outlook, Word, Power Point, Excel
- Habilidades de hablar en público y de presentación; Habilidades de escritura verbales e interpersonales; habilidades Fuertes de organización
- Experiencia previa de trabajo / voluntariado en una organización comunitaria o sin fines de lucro.
- Se prefiere experiencia previa trabajando con comunidades inmigrantes de habla hispana
- Se prefiere familiaridad con la comunidad de Santa Ana

**Requisitos Físicos:**

- Habilidad de cargar 25 libras
- Habilidad de pararse o sentarse por largos periodos de tiempo, habilidad de caminar
- Capaz de realizar todas las tareas de la posición con o sin adaptaciones razonables

**Ambiente de trabajo:**

- Esta posición requiere horas de trabajo no tradicionales, incluidas las noches y los fines de semana
- Capacidad para viajar según sea necesario, incluyendo viajes de varios días
- Capacidad para trabajar con un gran número de interrupciones y ruidos fuertes, que incluyen, entre otros, música de clase, reuniones y eventos durante todo el día.

**Detalles del trabajo**

- Posición temporal 12/3/18- 12/31/19
- Tiempo completo (32-40 horas por semana)
- Salario por hora y beneficios: \$15/hora con beneficios médicos/dentales

**Sobre Latino Health Access**

LHA es una organización sin fines de lucro, 501c3, establecida en 1993, cuya misión es asociarse con las comunidades para lograr la equidad y el cambio sostenible a través de la educación, los servicios, la sensibilización y la participación cívica. Nuestra misión tiene dos prioridades: 1) ofrecer servicios y programas relacionados con la salud culturalmente apropiados para hacer frente a problemas de salud urgentes; y 2) involucrar a individuos en áreas de bajos ingresos y pocas oportunidades para transformar su entorno y crear cambios positivos y concretos en sus hogares y comunidades al proporcionar herramientas, capacitación y mecanismos para la participación cívica.



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

Gracias por su interés en ser parte del equipo en Latino Health Access! Latino Health Access es un empleado que ofrece igualdad de oportunidades y brinda igualdad de oportunidades a todos los solicitantes para todas las posiciones sin importar raza, color, religión, sexo, origen nacional, estado de discapacidad, estado de veterano protegido o cualquier otra característica protegida por la ley.

**Por favor someta esta aplicación junto con un resume para el día 26 de noviembre, 2018** a Hilda Ortiz, Coordinadora de Recursos Humanos por email [hr@latinohealthaccess.org](mailto:hr@latinohealthaccess.org), fax 714-542-4853, o en persona en 450 W. 4th Street, Santa Ana, CA 92701.

**Información Personal**

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer nombre: \_\_\_\_\_ Segundo nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Numero de Licencia de manejo: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia contacte: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

<b>Educación</b>	Nombre y locación de la escuela	Años que estudio	Título o certificación que obtuvo
Preparatoria (High school)			
Colegio o universidad			
Comercio, Negocio, otra escuela educativa y / o certificación			

Idioma(s) que habla? Con Fluidez? \_\_\_\_\_ Lee: \_\_\_\_\_ Escribe: \_\_\_\_\_

Es menor de 18 años? \_\_\_\_\_ Si es así, cuenta con un permiso de trabajo? \_\_\_\_\_

<b>Historial de Empleo (últimos 3)</b>	
<b>Nombre de la compañía:</b>	<b>Teléfono:</b>
Dirección:	
Título y/o describa su trabajo:	
Periodo de tiempo que trabajo ahí? De: _____ hasta: _____	
<b>Nombre de la compañía:</b>	<b>Teléfono:</b>
Dirección:	
Título y/o describa su trabajo:	
Periodo de tiempo que trabajo ahí? De: _____ hasta: _____	
<b>Nombre de la compañía:</b>	<b>Teléfono:</b>
Dirección:	
Título y/o describa su trabajo:	
Periodo de tiempo que trabajo ahí? De: _____ hasta: _____	

Porque está interesado en esta posición? Explique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Está disponible para trabajar durante los horarios requeridos: de lunes a viernes de 4:00 pm a 9:00 pm y los sábados de 9am a 1:30pm por lo menos 3 de los turnos cada semana?



**Employment Opportunity**  
**Program Assistant for Community Engagement & Advocacy**  
**Santa Ana, CA**

---

---

---

---

¿Qué experiencia previa (pagada o voluntaria) tiene que le hace calificar para esta posición?

---

---

---

---

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_