

Administrative/Accounts Coordinator

Eugene-Springfield Youth Orchestras (ESYO) is seeking a friendly, highly organized, and reliable Administrative and Accounts Coordinator to join our administrative team. ESYO is a nonprofit organization dedicated to providing music education and orchestral performance opportunities to youth in our area. The Administrative and Accounts Coordinator is an integral part of the organization, working directly with the other administrative and instructional staff, and reporting to the Executive Director. This position is for 30 hours/week, however, the job may be split between two people, who may apply separately for bookkeeping or administrative positions.

Administrative Coordinator

- Serve as the first point of contact for all incoming calls and visitors, maintain regular office hours
- Maintain office spaces and equipment and purchase necessary office supplies
- Input student registrations and maintain student database and rosters
- Work with development director to coordinate bulk mailings or related tasks
- Attend appropriate staff, board, and committee meetings, and events
- Provide assistance to other staff when needed
- Other administrative work that may be assigned by the Executive Director.

Accounts Coordinator

- Oversee and manage all accounts payable and receivable
- Record monthly income and expenses in QuickBooks Online
- Make deposits, pay bills on a regular schedule
- Manage payment plan and scholarship billing
- Provide financial reports as requested by the board and the ED
- Manage the box office on concert nights

Qualifications

- Minimum high school diploma
- Two years bookkeeping experience using QuickBooks Online
- Proficiency in MS Office Suite, including Access
- Friendly, reliable, well-organized, and highly detail-orientated
- Commitment to ESYO's mission
- Experience working with arts/non-profit organizations
- Available at least Monday-Thursday between 10am and 4:00pm with potential hours on Fridays, and occasional nights and weekends.

Compensation

- DOE
- Paid holidays and PTO

How to apply: Please send a resume and three references to holly@esyorchestras.org, with "ESYO Employment" in the subject line. Position(s) open until filled.

Coordinador Administrativo/Cuentas

Eugene-Springfield Youth Orchestras (ESYO) está buscando un coordinador administrativo y de cuentas amigable, altamente organizado y confiable para unirse a nuestro equipo administrativo. ESYO es una organización sin fines de lucro dedicada a brindar educación musical y oportunidades de interpretación orquestal a los jóvenes de nuestra área. El Coordinador Administrativo y de Cuentas es una parte integral de la organización, trabajando directamente con el resto del personal administrativo y de instrucción, y reportando al Director Ejecutivo. Este puesto es de 30 horas a la semana, sin embargo, el trabajo se puede dividir entre dos personas, que pueden postularse por separado para puestos administrativos o de contabilidad.

Coordinador Administrativo

- Servir como el primer punto de contacto para todas las llamadas entrantes y visitantes, mantener un horario de oficina regular
- Mantener espacios y equipos de oficina y comprar los suministros de oficina necesarios
- Ingresar registros de estudiantes y mantener listas y bases de datos de estudiantes
- Trabajar con el director de desarrollo para coordinar envíos masivos o tareas relacionadas
- Asistir a las reuniones y eventos apropiados del personal, la junta y el comité
- Proporcionar asistencia a otro personal cuando sea necesario
- Otras labores administrativas que le asigne el Director Ejecutivo.

Coordinador de cuentas

- Supervisar y administrar todas las cuentas por pagar y por cobrar
- Registre los ingresos y gastos mensuales en QuickBooks Online
- Haga depósitos, pague facturas en un horario regular
- Administrar el plan de pago y la facturación de becas
- Proporcionar informes financieros según lo solicite la junta y el ED
- Administrar la taquilla en las noches de concierto

Calificaciones

- Diploma mínimo de escuela secundaria
- Dos años de experiencia en contabilidad usando QuickBooks Online
- Competencia en MS Office Suite, incluido Access
- Amable, confiable, bien organizado y muy orientado a los detalles
- Compromiso con la misión de ESYO
- Experiencia trabajando con organizaciones artísticas/sin fines de lucro
- Disponible al menos de lunes a jueves entre las 10 am y las 4:00 pm con horario potencial los viernes y noches y fines de semana ocasionales.

Compensación

- DOE
- Vacaciones pagadas y PTO

Cómo aplicar: envíe un currículum y tres referencias a holly@esyorchestras.org, con "ESYO Empleo" en la línea de asunto. Puesto(s) abierto(s) hasta cubrir.