



Working to end gender violence and exploitation

People & Operations Manager

Full-time (32 hours per week)

Start date: April 15th

Report to: Director of People & Operations

Salary: \$56,222.40

Apply: bit.ly/applypops

Matahari Women Workers' Center seeks an experienced and energetic candidate to be a People & Operations Manager. They will be responsible for daily operations functions as well as building a strong organizational culture that will support the organizing of women workers in Massachusetts. The ideal candidate will have a deep commitment to cultivating grassroots leadership, ending gender violence and exploitation, and the labor, immigrant rights, and racial justice movement.

Organization

Founded in 2002, Matahari Women Workers' Center is a community based social justice organization of women working to end gender violence and exploitation. We aim to develop the leadership of women who are directly impacted by wage theft, lack of workers rights, and economic & labor exploitation. The core of our work is grassroots leadership development and the empowerment of women workers and their families to change the laws and conditions that impact us.

Matahari is a worker directed nonprofit organization that uses a horizontal model for staffing & compensation as of July 2022. Staff members receive the same amount of compensation across positions and for this reason the salary is not negotiable. We collectively receive raises based on performance and cost of living shifts per a decision of our Steering Committee. This is an experiment in shared leadership and we are seeking candidates who are excited to think critically about shared governance and design equitable systems & processes.

Essential Job Functions

- Operations & Organizational Culture
 - Monitor the main office line and email inbox
 - Process invoices, reimbursements, and grant payments
 - Oversee job searches including but not limited to working with the Communications Coordinator to publicize job openings, managing the application processes, and assisting the Directors and Steering Committee with interviews

- Coordinate interpretation equipment rental and forward rental requests to the Director of People & Operations for approval and billing
- Work with the Directors to document, systematize, and create onboarding and training material around Matahari's practices, culture, norms, and supportive frameworks in order to aid current and future team members
- Work with the Director of People & Operations to create, evaluate, and improve systems of mutual support and accountability within the organization
- Coordinate the logistics of monthly Steering Committee meetings: scheduling, collecting agenda items, taking notes and supporting with translation
- Development
 - Cultivate, develop, and maintain Matahari's foundation and donor relationships
 - Maintain a detailed record of grant applications, track grant awards and donations, and ensure funds are received within the disbursement dates
 - Manage donor fundraising platform in order to send a timely acknowledgment of gifts, provide tax receipts, and troubleshoot challenges with donations
 - Review monthly donor reports and quarterly finance reports to verify Matahari's financial statements are accurate and up to date and enter data into EveryAction
 - Work with the Director of People & Operations to identify new funding sources, research grant opportunities, and prepare and submit grant proposals & reports
 - Oversee the file management system for all financial documents including grants and ensure that all approved proposals, budgets, reports, award letters, and MOUs are filed on the server
 - Correspond with donors in order to make appeals and provide requested information to accept donations (e.g. logos, photos, bios, etc.)
 - Plan and coordinate logistics for virtual and in-person fundraising events
- Governance
 - Participate in regular team meetings and check-ins with various team members
 - Participate in and co-design staff wide retreats, trainings, and strategic alignment opportunities
 - Support in leader facing events when necessary
 - Represent Matahari in coalition spaces that are aligned with your role

Qualifications:

- Required
 - Lives in the Greater Boston area and is willing to work in-person at times
 - Willingness to work nights & weekends
 - Strong written and verbal communication in English

- Previous experience with CRM platforms (Every Action, NGP VAN, Nation Builder) or data entry. Proficient in G Suite, Zoom, Dialpad, and Slack or has 3-5 years of office experience with similar platforms
- Preferred
 - Bilingual preferred in Spanish, Haitian Creole, Nepali, or Portuguese
 - Great task management skills, including the ability to integrate big picture goals with specific tasks needed to move complex projects forward effectively
 - Superior attention to detail; notices and fixes errors that others might overlook
 - Ability to multitask, collaborate with others, and be a team player
 - Experience with facilitation of discussions & workshops, creating motivational, inspiring learning experiences; ability to handle challenging discussions; ability to synthesize/summarize key points in discussion
 - Commitment to consensus building processes

Benefits

Benefits include employer covered health insurance, dental insurance, and a \$2000 health benefits card for any uncovered expenses. Matahari offers a 4 day work week as well as unlimited time-off based on your unique work schedule. We offer a hybrid work plan in which you can work remotely on most days, except on certain in-person days and events. We offer membership at CIC Boston's coworking space and the use of our office there for those interested.

How to Apply

Please submit a resume and a cover letter about your interest in the position and your personal stake in our work, as well as a sample of your work that reflects your writing or organizational ability. We would love to see articles, proposals, spreadsheets, or project plans that reflect your approach. [Upload these documents to this form.](#)

Matahari values having a diversity of life experiences, identities and perspectives on our staff. We are an equal opportunity employer and do not discriminate on the basis of race, color, religion or belief, disability, gender, nationality, ethnicity, sex (including pregnancy, childbirth, or related medical conditions), gender identity or expression, sexual orientation, or any other status protected by law. People of color, women, working-class, and LGBTQ candidates are strongly encouraged to apply.

Gerente de Personas y Operaciones

Tiempo completo (32 horas por semana)

Fecha de inicio: 15 de abril

Reporte a: Director de Personas y Operaciones

Salario: \$56,222.40

Como Aplicar: bit.ly/applypops

El Centro de Mujeres Trabajadoras de Matahari busca una candidata experimentada y enérgica para ser Gerente de Personas y Operaciones. Serán responsables de las funciones de operaciones diarias, así como de construir una cultura organizacional sólida que apoyará la organización de las trabajadoras en Massachusetts. El candidato ideal tendrá un compromiso profundo con el cultivo del liderazgo de base, el fin de la explotación y la violencia de género, y los movimientos laboral, por los derechos de los inmigrantes y por la justicia racial.

Organización

Fundado en 2002, el Centro de Mujeres Trabajadoras de Matahari es una organización comunitaria de justicia social de mujeres que trabajan para poner fin a la violencia de género y la explotación. Nuestro objetivo es desarrollar el liderazgo de las mujeres que se ven directamente afectadas por el robo de salarios, la falta de derechos laborales y la explotación económica y laboral. El núcleo de nuestro trabajo es el desarrollo de liderazgo de base y el empoderamiento de los trabajadores y sus familias para cambiar las leyes y condiciones que nos afectan.

Matahari es una organización sin fines de lucro dirigida por los trabajadores que utiliza un modelo horizontal para la dotación de personal y la compensación a partir de julio de 2022. Los miembros del personal reciben la misma cantidad de compensación en todos los puestos y, por esta razón, el salario no es negociable. Colectivamente recibimos aumentos basados en el desempeño y el costo de vida según una decisión de nuestro Comité Timón. Este es un experimento de liderazgo compartido y estamos buscando candidatas que estén entusiasmados con el pensamiento crítico sobre la gobernanza compartida y el diseño de sistemas y procesos equitativos.

Funciones Esenciales

- **Operaciones y Cultura Organizacional:**
 - Supervise la línea de la oficina principal y el correo electrónico
 - Procesar facturas, reembolsos y pagos de subvenciones

- Supervisar las búsquedas de empleo, lo que incluye, entre otros, trabajar con el Coordinador de Comunicaciones para publicar ofertas de trabajo, administrar los procesos de solicitud y ayudar a los Directores y al Comité Timón con las entrevistas.
 - Coordinar el alquiler de equipos de interpretación y enviar las solicitudes de alquiler al Director de Personas y Operaciones para su aprobación y facturación.
 - Trabajar con los directores para documentar, sistematizar y crear material de incorporación y capacitación en torno a las prácticas, la cultura, las normas y los marcos de apoyo de Matahari para ayudar a los miembros actuales y futuros del equipo.
 - Trabajar con el Director de Personas y Operaciones para crear, evaluar y mejorar los sistemas de apoyo mutuo y responsabilidad dentro de la organización.
 - Coordinar la logística de las reuniones mensuales del Comité Directivo: programación, recopilación de elementos de la agenda, toma de notas y apoyo con la traducción.
- **Desarrollo**
 - Cultivar, desarrollar y mantener la fundación de Matahari y las relaciones con los donantes
 - Mantenga un registro detallado de las solicitudes de subvenciones, realice un seguimiento de las subvenciones y las donaciones, y asegúrese de que los fondos se reciban dentro de las fechas de desembolso.
 - Administre la plataforma de recaudación de fondos de donantes para enviar un acuse de recibo oportuno de los obsequios, proporcionar recibos de impuestos y solucionar problemas con las donaciones
 - Revise los informes mensuales de los donantes y los informes financieros trimestrales para verificar que los estados financieros de Matahari sean precisos y estén actualizados e ingrese los datos en EveryAction
 - Trabajar con el Director de Personas y Operaciones para identificar nuevas fuentes de financiación, investigar oportunidades de subvenciones y preparar y enviar propuestas e informes de subvenciones.
 - Supervisar el sistema de gestión de archivos para todos los documentos financieros, incluidas las subvenciones, y asegurarse de que todas las propuestas, presupuestos, informes, cartas de adjudicación y MOU aprobados estén archivados en el servidor.
 - Mantener correspondencia con los donantes para realizar llamamientos y proporcionar la información solicitada para aceptar donaciones (por ejemplo, logotipos, fotos, biografías, etc.)
 - Planificar y coordinar la logística para eventos de recaudación de fondos virtuales y en persona

- **Gobernancia**

- Participar en reuniones periódicas del equipo y con varios miembros del equipo.
- Participe y codiseñe retiros, capacitaciones y oportunidades de alineación estratégica para todo el personal
- Apoyo en eventos de los líderes cuando sea necesario
- Representar a Matahari en espacios de coalición que estén alineados con su rol

Calificaciones:

- **Requerido**

- Vive en el área metropolitana de Boston y está dispuesto a trabajar en persona en ocasiones
- Disponibilidad para trabajar noches y fines de semana
- Fuerte comunicación escrita y verbal en inglés.
- Experiencia previa con plataformas CRM (Every Action, NGP VAN, Nation Builder) o entrada de datos. Competente en G Suite, Zoom, Dialpad y Slack o tiene de 3 a 5 años de experiencia en la oficina con plataformas similares

- **Preferido**

- Bilingüe en español, criollo haitiano, nepalí o portugués
- Grandes habilidades de gestión de tareas, incluida la capacidad de integrar objetivos generales con tareas específicas necesarias para hacer avanzar proyectos complejos de manera efectiva
- Atención superior al detalle; advierte y corrige errores que otros podrían pasar por alto
- Capacidad para realizar múltiples tareas, colaborar con otros y ser un jugador de equipo
- Experiencia en la facilitación de debates y talleres, creando experiencias de aprendizaje motivadoras e inspiradoras; habilidad para manejar discusiones desafiantes; capacidad para sintetizar/resumir los puntos clave de la discusión
- Compromiso con los procesos de construcción de consenso

Beneficios

Los beneficios incluyen seguro de salud cubierto por el empleador, seguro dental y una tarjeta de beneficios de salud de \$2000 para cualquier gasto no cubierto. Matahari ofrece una semana laboral de 4 días y tiempo libre ilimitado según su horario de trabajo único. Ofrecemos un plan de trabajo híbrido en el que puede trabajar de forma remota la mayoría de los días, excepto en ciertos días y para eventos en persona. Ofrecemos membresía en el espacio de coworking de CIC Boston y el uso de nuestra oficina allí para aquellos interesados.



Working to end gender violence and exploitation

Cómo Aplicar

Envíe un resumen, una carta de presentación sobre su interés en el puesto y su participación personal en nuestro trabajo, y una muestra de su trabajo que refleje su capacidad de escritura o organización. Nos encantaría ver artículos, propuestas, hojas de cálculo o planes de proyectos que reflejen su enfoque. [Sube estos documentos a este formulario.](#)

Matahari valora tener una diversidad de experiencias de vida, identidades y perspectivas en nuestro personal. Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminamos por motivos de raza, color, religión o creencia, discapacidad, género, nacionalidad, etnia, sexo (incluido el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas), identidad o expresión de género, orientación sexual, o cualquier otro estado protegido por la ley. Se recomienda encarecidamente a las personas de color, las mujeres, la clase trabajadora y los candidatos LGBTQ que presenten su solicitud.