



Job Title: Administrative Assistant / Interpreter  
Classification: Hourly / Part-Time Temporary  
Department: Operations  
Reports to: Director of Operations

CORA is a non-profit organization that provides food to Chatham County residents during periods of financial difficulty. Founded in 1989, CORA has served the community with kindness, compassion, and dedication to ensure that families in need do not experience hunger.

#### Position Summary

The Administrative Assistant/ Translator will primarily serve as an interpreter for our clients and assist with various administrative tasks related to client intake, using and maintaining CORA's client database, and providing general office support.

The Administrative Assistant/ Interpreter will contribute to the smooth operation of our Food Pantry and make a meaningful impact on the lives of our clients.

#### Responsibilities:

1. Interpretation: Provide interpretation services for clients who require Spanish language assistance during the Pantry intake process and via phone calls.
2. Client Intake: Assist with the intake process for clients, including gathering necessary information, completing paperwork, and facilitating visits at the Pantry.
3. Client Database: Maintain accurate and up-to-date records in our client database, including entering new client information, updating existing records, and ensuring data integrity.
4. Administrative Support: Perform various administrative tasks such as answering phones and other general office duties as needed.
5. Communication: Serve as a liaison between clients and staff members, ensuring clear and effective communication.

#### Qualifications:

1. Fluency in written and spoken English and Spanish.
2. Proven experience in interpretation / translation preferred.

3. Strong organizational skills with the ability to prioritize tasks and manage time effectively.
4. Excellent communication skills, both verbal and written.
5. Proficient in Microsoft Office and other basic computer skills.
6. Ability to maintain confidentiality and handle sensitive information with discretion and diplomacy.
7. Detail-oriented with a high level of accuracy in data entry and record keeping.
8. Flexible and adaptable to changing priorities and able to work effectively in a fast-paced environment.
9. Professional demeanor and a positive attitude with a commitment to providing excellent customer service.

This is a part-time temporary position with flexible hours, approximately 16-20 hours per week, with the possibility of extension based on performance and organizational needs. This position is eligible for prorated PTO and paid holidays. Starting salary is \$15-\$17/hour.

To apply for this position, email a resume to [melissa@corafoodpantry.org](mailto:melissa@corafoodpantry.org)

#### Working Conditions

General office and warehouse environments. Some evenings and weekend work required. Some occasional travel required.

Approved by: Melissa Beard, Executive Director

Date: February 2024

*The above statements are intended to describe the general nature of the work being performed by people assigned this job. They are not intended to be an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel so classified.*

CORA is an equal opportunity employer/ provider and values diversity in the workplace.

Puesto: Asistente Administrativo/Intérprete

Clasificación: Por hora / Temporal a tiempo parcial

Departamento: Operaciones

Reporta a: Director de Operaciones

CORA es una organización sin fines de lucro que proporciona alimentos a los residentes del condado de Chatham durante períodos de dificultades económicas. Fundada en 1989, CORA ha servido a la comunidad con amabilidad, compasión y dedicación para garantizar que las familias necesitadas no pasen hambre.

### Resumen del puesto

El/La Asistente Administrativo/Intérprete se desempeñará principalmente como intérprete para nuestros clientes y asistirá con diversas tareas administrativas relacionadas con la admisión de clientes, el uso y mantenimiento de la base de datos de clientes de CORA y la prestación de apoyo administrativo general.

El/La Asistente Administrativo/Intérprete contribuirá al buen funcionamiento de nuestra Despensa de Alimentos y tendrá un impacto significativo en la vida de nuestros clientes.

### Responsabilidades:

1. Interpretación: Proporcionar servicios de interpretación a los clientes que requieran asistencia en español durante el proceso de admisión a la despensa y por teléfono.
2. Admisión de clientes: Asistir en el proceso de admisión de clientes, incluyendo la recopilación de la información necesaria, la cumplimentación de la documentación y la facilitación de las visitas a la despensa.
3. Base de datos de clientes: Mantener registros precisos y actualizados en nuestra base de datos, incluyendo la introducción de información de nuevos clientes, la actualización de los registros existentes y la garantía de la integridad de los datos.
4. Apoyo administrativo: Realizar diversas tareas administrativas, como contestar llamadas y realizar otras tareas generales de oficina, según sea necesario.
5. Comunicación: Servir de enlace entre los clientes y el personal, garantizando una comunicación clara y eficaz.

#### Requisitos:

1. Fluidez en inglés y español, tanto escrito como hablado.
2. Se valora la experiencia demostrada en interpretación/traducción.
3. Sólidas habilidades organizativas con capacidad para priorizar tareas y gestionar el tiempo eficazmente.
4. Excelentes habilidades de comunicación, tanto verbales como escritas.
5. Dominio de Microsoft Office y otras habilidades informáticas básicas.
6. Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar información sensible con discreción y diplomacia.
7. Atención al detalle, con un alto nivel de precisión en la entrada de datos y el mantenimiento de registros.
8. Flexible y adaptable a prioridades cambiantes, con capacidad para trabajar eficazmente en un entorno dinámico.
9. Actitud profesional y positiva, con el compromiso de brindar un excelente servicio al cliente.

Este es un puesto temporal a tiempo parcial con horario flexible, de aproximadamente 16 a 20 horas semanales, con posibilidad de extensión según el rendimiento y las necesidades de la organización. Este puesto tiene derecho a tiempo libre remunerado prorrateado y días festivos pagados. El salario inicial es de \$15 a \$17 por hora.

Para postularse a este puesto, envíe su currículum por correo electrónico a [melissa@corafoodpantry.org](mailto:melissa@corafoodpantry.org)

#### Condiciones de trabajo

Entornos generales de oficina y almacén. Se requiere trabajo en algunas tardes y fines de semana. Se requieren viajes ocasionales.

Aprobado por: Melissa Beard, Directora Ejecutiva. Fecha: Febrero de 2024.

Las declaraciones anteriores describen la naturaleza general del trabajo que realizan las personas asignadas a este puesto. No pretenden ser una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, funciones y habilidades requeridas del personal clasificado.

CORA es un empleador/proveedor que ofrece igualdad de oportunidades y valora la diversidad en el lugar de trabajo.