



SCHOOL OPERATIONS ASSISTANT

Position Summary

The School Operations Assistant plays a vital hands-on role in keeping our preschool running smoothly, safely, and efficiently during peak operating hours. Working part-time from 8:15 AM to 2:00 PM, this role serves as the physical link between our classrooms, kitchen building, and administrative operations. Primary duties include transporting meals and dishes, processing classroom laundry, managing midday waste, assisting the Chef, and maintaining clean, well-stocked shared spaces. This physically active role requires continuous movement, bending, lifting, and proactive multi-tasking to support teachers, kitchen staff, and administrators throughout the day. The School Operations Assistant reports to the Program Manager.

Schedule

- 8:15 am - 2:00 pm, Monday - Friday
- Closed during MSCS holidays/breaks
- Pay: \$15/hour
- **Work permission and a clean background check required**

Preferred Education and Experience

- High school diploma or equivalent
- Experience working with the Hispanic population in Memphis
- Experience in handyman work, kitchen or service work, and/or janitorial work

Skills and/or Attributes

- Timeliness
- A team spirit and sense of care and ownership over the state of the building—shared spaces and classrooms
- An eye for detail in cleanliness and maintenance
- Ability to move about quickly and to lift/carry at least 40 lbs.

Essential Duties and Responsibilities

1. Kitchen & Meal Service Support

- a. Transport meal trays, milk, and snack items back and forth between the kitchen building, classrooms, and teacher spaces according to daily schedules.
- b. Collect dirty dishes, utensils, and trays from classrooms, teacher spaces, and the staff breakroom, returning them to the kitchen promptly.



- c. Assist the Chef with dishwashing, sanitizing food service tools, and general support as requested.

2. Classroom & Campus Care

- a. Manage daily classroom laundry, ensuring soiled linens, bibs, and towels are washed, dried, folded, and returned.
- b. Remove all trash from common areas and assist classrooms with filled trash or heavy trash disposal as needed.
 - i. Around midday, empty trash in infant and toddler classrooms.
- c. Assist in bringing strollers from storage to the front of the building in the mornings and ensure they are returned to storage spaces at the end of the day.
- d. Conduct daily exterior grounds checks to pick up litter, debris, and keep outdoor play and entry areas safe and clean.
- e. Act as primary responder for daytime spills, messes, and urgent cleaning requests across classrooms and common areas.

3. Stocking & Breakroom Maintenance

- a. Maintain a clean, tidy staff breakroom, including wiping down surfaces and washing breakroom dishes.
- b. Monitor and restock paper goods, hand soap, sanitizer and cleaning supplies in all bathrooms, classrooms, offices and closets.
- c. Sanitize high-traffic areas as needed – entry doors, light switches, door handles, etc. and maintain hallways and entryways clean and clear.
- d. Track inventory and directly report supply purchase needs and shortages to the Preschool Director.

4. Policies and Procedures

- a. Demonstrate punctuality and a hard work ethic.
- b. Report any concerns or problems to your supervisor and/or the Director.
- c. Maintain accurate records of all information (maintenance logs, etc).
- d. Communicate clearly and in a timely manner with your supervisor.
- e. Approach all participants respectfully and in a way that exhibits God's grace.

5. Su Casa Mission and Team

- a. Engage in a professional manner and maintain a professional workspace.
- b. Support the mission and values of Su Casa, including the Statement of Faith.
- c. Show flexibility and a team spirit when asked to assist in other duties outside of the normal job description.



ASISTENTE DE OPERACIONES ESCOLARES

Resumen del Puesto

El Asistente de Operaciones Escolares desempeña un papel práctico y fundamental para mantener nuestro preescolar funcionando de manera fluida, segura y eficiente durante las horas de mayor actividad. Con un horario de medio tiempo de 8:15 a. m. a 2:00 p. m., este puesto sirve como el enlace físico entre nuestros salones de clase, el edificio de la cocina y las operaciones administrativas.

Las responsabilidades principales incluyen: El transporte de comidas y platos, la lavandería de los salones de clase, la gestión de la basura al mediodía, el apoyo al Chef y el mantenimiento de espacios compartidos limpios y bien abastecidos. Este puesto físicamente activo requiere movimiento continuo, agacharse, levantar peso y realizar múltiples tareas de manera proactiva para apoyar a los maestros, al personal de cocina y a los administradores durante todo el día. El Asistente de Operaciones Escolares reporta al Gerente del Programa.

Horario

- 8:15 am - 2:00 pm, lunes a viernes
- Cerrado durante los días festivos/vacaciones de MSCS
- Pago: \$15/hora
- **Permiso de trabajo y prueba de antecedentes requerido**

Educación y Experiencia Preferidas

- Diploma de escuela secundaria o equivalente
- Experiencia trabajando con la población hispana en Memphis
- Experiencia en trabajos de mantenimiento general (handyman), cocina o servicio, y/o labores de limpieza

Habilidades y/o Atributos

- Puntualidad
- Espíritu de equipo y un sentido de cuidado y pertenencia sobre el estado del edificio (espacios compartidos y salones de clase)
- Atención al detalle en la limpieza y el mantenimiento
- Capacidad para moverse rápidamente y levantar/cargar al menos 40 lbs.

Deberes y Responsabilidades Principales

1. Apoyo en la Cocina y Servicio de Alimentos

- a. Transportar bandejas de comida, leche y meriendas entre el edificio de la cocina, los salones de clase y los espacios de los maestros según los horarios diarios.
- b. Recoger platos sucios, utensilios y bandejas de los salones de clase, espacios de los maestros y la sala de descanso del personal, y devolverlos a la cocina de manera oportuna.



- c. Ayudar al Chef con el lavado de platos, desinfección de utensilios de servicio de alimentos y apoyo general según se solicite.

2. Cuidado del Campus y Salones de Clase

- a. Gestionar la lavandería diaria de los salones de clase, asegurando que las sábanas, baberos y toallas sucias se lavan, sequen, doblen y devuelvan.
- b. Retirar toda la basura de las áreas comunes y ayudar a los salones de clase con el desecho de basura llena o pesada según sea necesario.
 - i. Alrededor del mediodía, vaciar la basura en los salones de clase de lactantes y niños pequeños.
- c. Ayudar a llevar los coches de bebés desde el almacén hasta el frente del edificio por las mañanas y asegurar que regresen a los espacios de almacenamiento al final del día.
- d. Realizar revisiones diarias de las áreas exteriores para recoger basura, desechos y mantener las áreas de juego y entradas seguras y limpias.
- e. Actuar como el principal responsable de responder a derrames, desorden y solicitudes urgentes de limpieza durante el día en los salones de clase y áreas comunes.

3. Abastecimiento y Mantenimiento de la Sala de Descanso

- a. Mantener limpia y ordenada la sala de descanso del personal, incluyendo limpiar las superficies y lavar los platos de la sala de descanso.
- b. Monitorear y llenar productos de papel, jabón para manos, desinfectante y suministros de limpieza en todos los baños, salones de clase, oficinas y armarios de suministros.
- c. Desinfectar áreas de alto tráfico según sea necesario (puertas de entrada, interruptores de luz, manijas de puertas, etc.) y mantener los pasillos y entradas limpios y despejados.
- d. Hacer un seguimiento del inventario y reportar directamente las necesidades de compra y la escasez de suministros al Director del Preescolar.

4. Políticas y Procedimientos

- a. Demostrar puntualidad y una sólida ética de trabajo.
- b. Reportar cualquier inquietud o problema a su supervisor y/o al Director.
- c. Mantener registros precisos de toda la información (registros de mantenimiento, etc.).
- d. Comunicarse de manera clara y oportuna con su supervisor.
- e. Tratar a todos los participantes con respeto y de una manera que demuestre la gracia de Dios.

5. Misión y Equipo de Su Casa

- a. Interactuar de manera profesional y mantener un espacio de trabajo profesional.
- b. Apoyar la misión y los valores de Su Casa, incluyendo la Declaración de Fe.
- c. Demostrar flexibilidad y espíritu de equipo cuando se le pida colaborar en otros deberes fuera de la descripción normal del puesto.