



ADULT EDUCATION OUTREACH ASSISTANT

Position Summary

The Adult Education Outreach Assistant helps create a safe space for students learning English through educational support and resource connection. The assistant helps create a warm and welcoming environment for students and their families on Su Casa's campus and at various events, ***supporting connection and programmatic growth***. The goal of this position is to help both ***increase the number of students*** in the program and ***deepen the personalized care*** we aim to provide each student.

The assistant works under the direction of the Adult Education Program Manager to run the ESL program and to coordinate outreach and resource events for clients. This part-time position requires a welcoming, outgoing personality for recruiting students and engaging via phone and face-to-face, as well as an organized, self-directed mind, willing and able to work on the computer and online. The assistant reports to the Adult Education Program Manager.

Schedule

- 16-20 hours weekly– **attendance at both AM and PM classes is required for the position.**
 - Fall and Spring Semester Schedule– (Sept - Dec.; Feb - May)
 - Tuesday and Thursday AM class schedule: 8:30am - 11:00am (5 hours weekly)
 - Tuesday and Thursday class PM schedule: 6:00pm - 8:30pm (5 hours weekly)
 - 6 - 10 additional hours in student support, clerical work, and/or outreach coordination.
 - Non-class schedule- (June- Aug; Jan)
 - Outreach and clerical support alongside the program manager; hours fall between 9am - 3pm weekdays
 - Recruiting events generally occur on weekends or during the evenings
 - Additional Su Casa Family events as outlined in the staff calendar
- Pay starting: \$15/hour

Preferred Education and Experience

- High school diploma or equivalent
- Experience working with the Latino immigrant community in Memphis preferred
- Experience in cross-cultural, nonprofit, or ministry settings preferred
- Experience in canvassing, recruiting or tabling at events, or community outreach preferred



Skills and/or Attributes

- Able to communicate in both Spanish and English
 - Fluency for communicating in Spanish in person, in writing, and via telephone
 - English communication for working with partners and volunteers helpful
- Connective personality:
 - Driven to creatively find new participants, encourage them towards their goals, connect with local businesses and churches, energetically passionate toward supporting programmatic growth
- Comfortable working in a multilingual, Christian environment
- Professional demeanor:
 - Able to communicate effectively and respectfully, timely, focused and attentive
- Teachable demeanor:
 - Flexible, willing to learn new skills, problem solver, able to prioritize tasks
- Computer skills (email, documents, data entry)

Essential Duties and Responsibilities

1. Adult Classes

- a. Aid the program manager with any duties, which may include:
 - i. Assist with students in the following as needed:
 1. Help prospective students complete the enrollment process.
 - a. i.e., application, placement test, payments, initial exam
 2. Send informational texts and respond to student messages.
 3. Collect payment from students.
 4. Greet students as they enter/exit classes.
 5. Prepare classrooms, coffee for breaks, and clean up classrooms at the end of the day.
 6. Prepare flyers and/or post flyers in the building for events.
 7. Help with student satisfaction surveys.
 - ii. Assist with volunteers in the following as needed:
 1. Maintain contact with volunteers via email and/or text.
 2. Check volunteer supplies and replenish as needed.
 3. Help with volunteer satisfaction surveys.
 - iii. Assist with childcare needs.
 - iv. At the end of the program, assist with cleaning classrooms and preparing the building for the next group.

2. Student-Family Support

- a. Resource Connection
 - i. Coordinate our yearly resource events by scheduling appointments, connecting with interpreters and partners, and maintaining data. Events include:



1. United Way of the Greater Mid-South's Tax Preparation Drive (Spring semester)
2. Community Legal Center's legal appointments (year-round)
3. Food or Clothing distributions (Fall/Winter semester)

b. Student Outreach

- i. Visit local businesses, churches, and immigrant-centered events to recruit new students
- ii. Maintain communication with students and their families to encourage student retention.
- iii. Table at events geared towards Latino immigrant families or towards volunteers.
 1. **These events are often during the evenings or on the weekends.**
- iv. Work alongside the program manager to discover new recruiting and retention options.
- v. Maintain a posture of listening to students to understand their needs and how best to serve them.

3. Policies and Procedures

- a. Demonstrate punctuality and a hard work ethic.
- b. Report any concerns or problems to your supervisor and/or the Director of Operations.
- c. Maintain accurate records of all student information (attendance, 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.

4. Su Casa Mission and Team

- a. Maintain a professional work environment.
- b. Engage in a professional manner at all times.
- c. Attend Su Casa Family Ministries events, as outlined in the staff calendar.
- d. Support the mission and values of Su Casa, including the Statement of Faith.
- e. Show flexibility and a team spirit when asked to assist in other duties outside of the normal job description.



ASISTENTE DE ALCANCE COMUNITARIO Y EDUCACIÓN DE ADULTOS

Resumen del puesto

El Asistente de Alcance y Educación de Adultos ayuda a crear un espacio seguro para los estudiantes que aprenden inglés a través de apoyo educativo y conexión con recursos. El asistente ayuda a crear un ambiente cálido y acogedor para los estudiantes y sus familias en el campus de Su Casa y en diversos eventos, apoyando la conexión y el crecimiento del programa. El objetivo de este puesto es ayudar tanto a aumentar el número de estudiantes en el programa como a profundizar la atención personalizada que buscamos brindar a cada estudiante.

El asistente trabaja bajo la dirección del Gerente del Programa de Educación de Adultos para ejecutar el programa de ESL y coordinar eventos de alcance y recursos para los clientes. Este puesto de medio tiempo requiere una personalidad acogedora y extrovertida para reclutar estudiantes e interactuar por teléfono y en persona, así como una mente organizada y autodirigida, dispuesta y capaz de trabajar en la computadora y en línea. El asistente reporta a la Gerente del Programa de Educación de Adultos.

Horario

- 16-20 horas semanales – se requiere asistencia a las clases tanto de la mañana (AM) como de la tarde (PM) para el puesto.
- **Horario del semestre de otoño y primavera (sept. - dic.; feb. - mayo):**
 - Horario de clases AM de martes y jueves: 8:30 am - 11:00 am (5 horas semanales)
 - Horario de clases PM de martes y jueves: 6:00 pm - 8:30 pm (5 horas semanales)
 - 6 a 10 horas adicionales en apoyo estudiantil, trabajo de oficina y/o coordinación de alcance
- **Horario fuera de clases (junio - agosto; enero):**
 - Apoyo de alcance y oficina junto con el gerente del programa; las horas son entre 9:00 am y 3:00 pm en días laborables
 - **Los eventos de reclutamiento generalmente ocurren los fines de semana o por las tardes**
- Eventos adicionales de la familia Su Casa según lo descrito en el calendario del personal
- Pago inicial: \$15/hora



Educación y experiencia preferidas

- Diploma de escuela secundaria o equivalente
- Se prefiere experiencia trabajando con la comunidad de inmigrantes latinos en Memphis
- Se prefiere experiencia en entornos interculturales, de organizaciones sin fines de lucro o de ministerio
- Se prefiere experiencia en voluntariado/promoción (canvassing), reclutamiento, atención de mesas de información en eventos o alcance comunitario

Habilidades y/o atributos

- Capacidad para comunicarse tanto en español como en inglés
- Fluidez para comunicarse en español en persona, por escrito y por teléfono
- Comunicación en inglés útil para trabajar con socios y voluntarios
- **Personalidad conectora:**
 - Motivado/a para encontrar creativamente nuevos participantes, animarlos hacia sus metas, conectarse con empresas e iglesias locales, y apasionado/a energéticamente por apoyar el crecimiento del programa
 - Cómodo/a trabajando en un entorno cristiano y multilingüe
- **Conducta profesional:**
 - Capaz de comunicarse de manera efectiva, respetuosa, oportuna, enfocada y atenta
- **Actitud de aprendizaje (enseñable):**
 - Flexible, dispuesto/a a aprender nuevas habilidades, con capacidad para resolver problemas y priorizar tareas
- Habilidades informáticas (correo electrónico, documentos, entrada de datos)

Deberes y Responsabilidades Principales

1. Clases de Adultos

1. Auxiliar al gerente del programa con cualquier deber, que puede incluir:
 - i. Asistir a los estudiantes en lo siguiente según sea necesario:
 1. Ayudar a los futuros estudiantes a completar el proceso de inscripción (p. ej., solicitud, prueba de nivel, pagos, examen inicial).
 2. Enviar textos informativos y responder a los mensajes de los estudiantes.
 3. Cobrar el pago a los estudiantes.
 4. Recibir y despedir a los estudiantes al entrar/salir de clases.
 5. Preparar los salones de clase, el café para los descansos y limpiar los salones al final del día.
6. Preparar volantes y/o publicarlos en el edificio para eventos.
7. Ayudar con las encuestas de satisfacción de los estudiantes.



- ii. Asistir con los voluntarios en lo siguiente según sea necesario:
 - 1. Mantener contacto con los voluntarios por correo electrónico y/o texto.
 - 2. Verificar los suministros de los voluntarios y reabastecer según sea necesario.
 - 3. Ayudar con las encuestas de satisfacción de los voluntarios.
- iii. Asistir con las necesidades de cuidado infantil.
- iv. Al final del programa, ayudar a limpiar los salones de clase y preparar el edificio para el siguiente grupo.

2. Apoyo a Estudiantes y Familias

1. Conexión con Recursos

- i. Coordinar nuestros eventos anuales de recursos programando citas, conectándose con intérpretes y socios, y manteniendo datos. Los eventos incluyen:
 - 1. Jornada de preparación de impuestos de United Way of the Greater Mid-South (semestre de primavera).
 - 2. Citas legales del Community Legal Center (durante todo el año).
 - 3. Distribuciones de alimentos o ropa (semestre de otoño/invierno).

ii. Alcance Estudiantil

- 1. Visitar negocios locales, iglesias y eventos orientados a la comunidad inmigrante para reclutar nuevos estudiantes.
- 2. Mantener comunicación con los estudiantes y sus familias para fomentar la retención estudiantil.
- 3. Atender mesas de información en eventos orientados a familias inmigrantes latinas o a voluntarios **(estos eventos suelen ser por las tardes o fines de semana)**.
- 4. Trabajar junto con el gerente del programa para descubrir nuevas opciones de reclutamiento y retención.
- 5. Mantener una postura de escucha hacia los estudiantes para entender sus necesidades y la mejor manera de servirles.

3. Políticas y Procedimientos

- 1. Demostrar puntualidad y una sólida ética de trabajo.
- 2. Reportar cualquier inquietud o problema a su supervisor y/o al Director de Operaciones.
- 3. Mantener registros precisos de toda la información de los estudiantes (asistencia, etc.).
- 4. Comunicarse de manera clara y oportuna con su supervisor.
- 5. Tratar a todos los participantes con respeto y de una manera que demuestre la gracia de Dios.

4. Misión y Equipo de Su Casa

- 1. Mantener un entorno de trabajo profesional.
- 2. Interactuar de manera profesional en todo momento.



3. Asistir a los eventos de Su Casa Family Ministries, según lo descrito en el calendario del personal.
4. Apoyar la misión y los valores de Su Casa, incluyendo la Declaración de Fe.
5. Demostrar flexibilidad y espíritu de equipo cuando se le pida colaborar en otros deberes fuera de la descripción normal del puesto.