

English

***Espanol Abajo**

Centreville Immigration Forum (CIF) is a 501(c)3 nonprofit whose vision is a community that provides acceptance and opportunity for all immigrants. The Immigration Forum opened its primary project, the Centreville Labor Resource Center (CLRC) in 2011. Since then, CLRC has facilitated employment opportunities for day laborers in a safe indoor location while providing layers of protection from wage abuse and wage theft. CLRC is open for workers to meet employers from 6 am-noon, Monday-Saturday. Volunteers lead informal ESOL classes during the morning, and there are seasonal opportunities for skills training. Worker leadership meetings are held in the evening, along with additional language classes. These opportunities prepare workers for better jobs with higher pay, resulting in more financial security for families. Centreville, VA, is located in Fairfax County, a culturally diverse suburb of Washington, DC.

The community over the years has expanded to include women and families. The needs of the community through effective organizing and base building has made CIF an important community organization. Utilizing our representation and influence, CIF takes on the work of organizing and promoting systemic change through partnerships. CIF works within the community served through breaking down barriers, while elevating the voice of immigrants to promote equity and justice.

CIFs strategic programmatic goals are to **empower members by breaking down barriers to economic mobility, and advocate for justice through our programming to promote systemic change and advance the rights of the immigrant community.**

Position: Full-time Labor Center Administrator

Location: Centreville, VA - In person

Summary of the Position:

The Bilingual labor center administrator plays a key role in the reception and customer service of the Centreville Labor Center and the data administration, scheduling and coordination of daily offerings. This position requires bilingual written and spoken skills to effectively communicate in both Spanish and English, with a strong preference for spoken Ixil, to provide exceptional service to all visitors, employers, members, volunteers, collaborators, and colleagues. This position works closely with the program team, front desk assistants, volunteers, and organizational management and is supervised by the Program Manager. The program team consists of the Labor Center Administrator, the community organizer, advocacy coordinator and contracted or hourly roles that support programs.

Areas of Work:

Centreville Labor Resource Center

- Oversee the creation, implementation, and scheduling of programming for the labor center; responsible for the job placement program currently operating 30-35 hours a week.
- Build and cultivate relationships with employers and community partners to maintain and increase participation that will expand job opportunities through the labor center.
- Orient all labor center support staff, members, employers and volunteers on our membership, goals of the center, and how to troubleshoot needs from members and employers.
- Create, maintain, and share regular communication and branding to increase visibility and better opportunities for our members.
- Work alongside the office manager to ensure facilities and operations are smooth and efficient.

Skill Building & Leadership Development

- Create strong relationships with members, empowering their growth and knowledge of their rights with regards to employment and as immigrants.
- Train and invest in member leadership, to create a leadership pipeline where our members participate in programming and growth.
- Elaborate and coordinate training programs, and mentorships tailored to our members needs and skills requests, elevating the leadership and experience of our community.
- Work alongside program staff to coordinate offerings that are grounded in strategic goals and input under supervision and guidance of the program manager.

Program Data & IDs

- Track feedback and impact numbers to meet annual goals and gauge effectiveness of programs and inform training opportunities.
- Work in conjunction with community organizer to update membership and provide IDs, regular communication, so members can fully participate in all program activities.
- Develop and maintain strategies to measure quality of service to employers and to increase skills and quality of service of members.
- Coordinate and strategize on outcomes and deliverables associated with their programming with the program manager.

Requirements:

1. Experience in labor organizing and/or construction or day work is a strong preference.
2. Previous experience in customer service positions, preferably in office and culturally diverse environments.
3. Fluent proficiency in Spanish and English, oral, written, and comprehension.
4. Fluency in spoken Ixil is preferred.
5. Excellent interpersonal communication skills.
6. Ability to work effectively both independently and as part of a team.
7. Ability to manage multiple tasks and priorities in a dynamic environment.
8. Basic computer skills, including proficiency in Microsoft Office programs.
9. Ability to treat all members and collaborators of the organization with respect.
10. Excellent problem-solving skills, with the ability to address and resolve situations effectively and promptly, with consultation or without, as appropriate.
11. Punctuality and ability to adhere to established schedules.
12. Active collaboration with the direct supervisor to coordinate any work-related situations and seek solutions jointly.
13. Demonstrate a high level of respect and ethics in all work and professional interactions.
14. Maintain confidentiality and integrity in handling confidential information and data from the organization and its clients.
15. Act ethically and in accordance with the organization's values on all job activities and decisions made in the performance of the position.

Preferred:

- Previous experience in data management and security preferred

Terms of Employment:

- Job Classification: Full-Time Salary
- Salary: \$45,000 - 55,000
- Schedule includes weekends
- Benefits:
 - Paid Training
 - Vacation
 - Sick Leave
 - Retirement benefits

[Application:](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2jMbgZ_G_pecwzaAW08BoLFhwKq0LmMt8nkSCxUVazndf0w/viewform?usp=sharing&oid=117475436506471500231)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2jMbgZ_G_pecwzaAW08BoLFhwKq0LmMt8nkSCxUVazndf0w/viewform?usp=sharing&oid=117475436506471500231

Applications will be reviewed on a rolling basis and until filled, applications close Sunday, November 29, 2026.

All positions and organizational priorities are based on the 2024-2026 strategic plan as set by the leadership of the organization.

ESPAÑOL

El Foro de Inmigración de Centreville (CIF) es una organización sin fines de lucro 501(c)(3) su visión es una comunidad que brinde aceptación y oportunidades para todos los inmigrantes. El Foro de Inmigración abrió su proyecto principal, el Centro de Recursos Laborales de Centreville (CLRC), en 2011. Desde entonces, el CLRC ha proporcionado oportunidades de empleo para trabajadores jornaleros en un lugar interior seguro, al mismo tiempo que ofrece protección contra el abuso salarial y el robo de salarios. El CLRC está abierto para que los trabajadores se reúnan con los empleadores de 6 a.m. a mediodía, de lunes a sábado. Los voluntarios dirigen clases informales de ESOL durante la mañana y existen oportunidades estacionales de capacitación en habilidades laborales. Las reuniones de liderazgo de trabajadores se llevan a cabo por la noche, junto con clases adicionales de idiomas. Estas oportunidades preparan a los trabajadores para mejores empleos con salarios más altos, lo que resulta en una mayor seguridad financiera para las familias. Centreville, Virginia, está ubicado en el condado de Fairfax, un suburbio culturalmente diverso de Washington, D.C.

Con el paso de los años, la comunidad se ha expandido para incluir a mujeres y familias. Las necesidades de la comunidad, a través de una organización efectiva y el fortalecimiento de la base comunitaria, han convertido a CIF en una importante organización comunitaria. Utilizando nuestra representación e influencia, CIF trabaja en la organización y promoción de cambios sistémicos mediante alianzas. CIF trabaja dentro de la comunidad a la que sirve derribando barreras, mientras eleva la voz de los inmigrantes para promover la equidad y la justicia.

Los objetivos estratégicos programáticos de CIF son empoderar a sus miembros eliminando barreras para la movilidad económica y abogar por la justicia a través de su programación para promover cambios sistémicos y avanzar los derechos de la comunidad inmigrante. El equipo de programa consiste del Administrador del Centro de Labores, Organizador(a) Comunitario, Coordinador(a) de Abogacía, y contratista o rol por hora que apoya los programas.

Posición: Administrador del Centro de Labores - tocomplete parcial

Ubicación: Centreville, VA - en persona

Resumen del puesto:

El administrador bilingüe a tiempo parcial desempeña un papel fundamental en la recepción y la atención al cliente del Centreville Labor Center, así como en la gestión de datos de las ofertas diarias. Este puesto requiere habilidades bilingües, tanto escritas como orales, para comunicarse eficazmente en español e inglés, con el fin de brindar un servicio excepcional a todos los visitantes, empleadores, miembros, voluntarios, colaboradores y colegas. Esta persona trabaja en estrecha colaboración con un pequeño equipo compuesto por asistentes de recepción adicionales, personal de programas y la dirección de la organización.

Áreas de trabajo:

Centro de Recursos Laborales de Centreville

- Supervisar la creación, implementación y programación de las actividades del centro laboral; gestionar el programa de colocación laboral que opera actualmente entre 30 y 35 horas semanales.
- Establecer y cultivar relaciones con empleadores y socios comunitarios para mantener e incrementar la participación, ampliando así las oportunidades laborales a través del centro de labores.
- Orientar al personal de apoyo, a los miembros, a los empleadores y a los voluntarios sobre la afiliación, los objetivos del centro y la resolución de necesidades de los miembros y empleadores.
- Crear, mantener y difundir comunicaciones e imagen institucional para aumentar la visibilidad y mejorar las oportunidades para nuestros miembros.
- Colaborar con el administrador de la oficina para garantizar el funcionamiento fluido y eficiente de las instalaciones y las operaciones.

Desarrollo de habilidades y liderazgo

- Establecer relaciones sólidas con los miembros, fomentando su crecimiento y el conocimiento de sus derechos laborales y como inmigrantes.
- Capacitar e invertir en el liderazgo de los miembros para crear una trayectoria de liderazgo donde participen activamente en la programación y el desarrollo.
- Diseñar y coordinar programas de capacitación y mentoría adaptados a las necesidades y solicitudes de habilidades de los miembros, potenciando el liderazgo y la experiencia de nuestra comunidad.
- Trabajar junto al personal del programa para coordinar actividades basadas en objetivos estratégicos y aportes, bajo la supervisión y orientación del gerente del programa.

Datos del programa e identificaciones

- Registrar comentarios y métricas de impacto para cumplir con los objetivos anuales, evaluar la eficacia de los programas e identificar oportunidades de capacitación.
- Colaborar con el organizador comunitario para actualizar el registro de miembros, emitir identificaciones y mantener una comunicación constante, permitiendo así la participación plena de los miembros en todas las actividades del programa.
- Desarrollar y mantener estrategias para medir la calidad del servicio ofrecido a los empleadores y para mejorar las habilidades y la calidad del servicio de los **miembros**.
- Coordinar y planificar, junto con el gerente del programa, los resultados y entregables asociados a la programación.

Requisitos:

1. Experiencia organizando por trabajadores o en construcción o labor por día preferiblemente.
2. Experiencia previa en puestos de atención al cliente, preferiblemente en entornos de oficina y culturalmente diversos.
3. Dominio fluido del español y el inglés (oral, escrito y de comprensión).
4. Se valorará la fluidez en el idioma que se habla.
5. Excelentes habilidades de comunicación interpersonal.
6. Capacidad para trabajar eficazmente tanto de forma independiente como en equipo.
7. Capacidad para gestionar múltiples tareas y prioridades en un entorno dinámico.
8. Conocimientos básicos de informática, incluyendo el manejo de programas de Microsoft Office.
9. Capacidad para tratar con respeto a todos los miembros y colaboradores de la organización.
10. Excelentes habilidades para la resolución de problemas, con capacidad para abordar y solucionar situaciones de manera eficaz y oportuna, ya sea consultando o actuando de forma autónoma, según corresponda.
11. Puntualidad y capacidad para cumplir con los horarios establecidos.
12. Colaboración activa con el supervisor directo para coordinar asuntos laborales y buscar soluciones conjuntas.
13. Demostrar un alto nivel de respeto y ética en todas las interacciones laborales y profesionales.
14. Mantener la confidencialidad e integridad en el manejo de información y datos confidenciales de la organización y sus clientes.
15. Actuar de manera ética y conforme a los valores de la organización en todas las actividades laborales y decisiones tomadas durante el desempeño del puesto.

Preferible:

- Se valorará la experiencia previa en gestión y seguridad de datos.

Condiciones de empleo:

- Clasificación del puesto: Tiempo completo (asalariado)
- Salario: \$45,000 - \$55,000
- El horario incluye fines de semana.
- Beneficios:
 - Capacitación remunerada
 - Vacaciones
 - Licencia por enfermedad
 - Beneficios de jubilación

[Aplicacion:](#)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2jMbgZ_G_pecwzaAW08BoLFhwKq0LmMt8nkSCxUVazndf0w/viewform?usp=sharing&ouid=117475436506471500231

Aplicaciones serán revisadas de una manera continua hasta contratado, cierre domingo, Noviembre 29, 2026.

Las posiciones son creadas basadas en prioridades organizacionales según el plan estratégico 2024-2026 dirigido por el liderazgo organizacional.

Centreville Immigration Forum (CIF) es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades; se anima a postularse a personas de color y a individuos de diversos orígenes. CIF no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, origen étnico, estatus de ciudadanía, religión, orientación política, información genética, orientación sexual, edad o discapacidad.