

English

*Español 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 provided employment opportunities for day laborers in a safe indoor location while providing 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: Part-time Labor Center Administrator
Location: Centreville, VA - In person

Summary of the Position:

The Bilingual part-time administrator plays a key role in the reception and customer service of the Centreville Labor Center and the data administration of daily offerings. This position requires bilingual written and spoken skills to effectively communicate in both Spanish and English, to provide exceptional service to all visitors, employers, members, volunteers, collaborators, and colleagues. This position works closely with a small team of additional front desk assistants, program staff, and organizational management.

Main Responsibilities:

1. Answer and direct incoming phone calls in a professional and courteous manner.
2. Welcome and guide visitors in a friendly and efficient manner.

3. Manage incoming and outgoing correspondence, distributing it appropriately within the organization.
4. Provide administrative support, data entry, document management, feedback calls, and preparation of materials for meetings.
5. Facilitate the data collection process through regular check-ins and recommendations for improvement.
6. Maintain cleanliness and orderliness in the reception area.
7. Collaborate closely with other departments to ensure timely and effective communication.
8. Facilitate daily operations with members, volunteers, and staff.
9. Perform additional tasks assigned by management as needed.

Requirements:

1. Previous experience in customer service positions, preferably in office and culturally diverse environments.
2. Fluent proficiency in Spanish and English, oral, written, and comprehension
3. Excellent interpersonal communication skills.
4. Ability to work effectively both independently and as part of a team.
5. Ability to manage multiple tasks and priorities in a dynamic environment.
6. Basic computer skills, including proficiency in Microsoft Office programs.
7. Ability to treat all members and collaborators of the organization with respect.
8. Excellent problem-solving skills, with the ability to address and resolve situations effectively and promptly, with consultation or without, as appropriate.
9. Punctuality and ability to adhere to established schedules.
10. Active collaboration with the direct supervisor to coordinate any work-related situations and seek solutions jointly.
11. Demonstrate a high level of respect and ethics in all work and professional interactions.
12. Maintain confidentiality and integrity in handling confidential information and data from the organization and its clients.
13. 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 using platforms such as Salesforce, Google Docs, and Excel.

Terms of Employment:

- Job Classification: Part-time hourly
- Hourly: \$19 - 23 (20-25 hours/week)

- Typical Schedule: 6:00am to 12:00pm, 3 weekdays (flexible) and Saturdays
- Benefits:
 - Paid Training
 - Vacation
 - Sick Leave
 - Retirement benefits

[Application:](#)

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, June 7, 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 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.

Posición: Administrador del Centro de Labores - tiempo 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.

Principales responsabilidades:

1. Responder y canalizar las llamadas telefónicas entrantes de manera profesional y cortés.
2. Recibir y orientar a los visitantes de forma amable y eficiente.
3. Gestionar la correspondencia entrante y saliente, distribuyéndola adecuadamente dentro de la organización.

4. Brindar apoyo administrativo, realizar la introducción de datos, gestionar documentos, efectuar llamadas de seguimiento y preparar materiales para reuniones.
5. Facilitar el proceso de recopilación de datos mediante seguimientos periódicos y recomendaciones de mejora.
6. Mantener la limpieza y el orden en el área de recepción.
7. Colaborar estrechamente con otros departamentos para asegurar una comunicación oportuna y eficaz.
8. Facilitar las operaciones diarias con miembros, voluntarios y personal.
9. Realizar tareas adicionales asignadas por la dirección, según sea necesario.

Requisitos:

1. Experiencia previa en puestos de atención al cliente, preferiblemente en entornos de oficina y culturalmente diversos.
2. Dominio fluido del español y del inglés (oral, escrito y de comprensión).
3. Excelentes habilidades de comunicación interpersonal.
4. Capacidad para trabajar eficazmente, tanto de forma independiente como formando parte de un equipo.
5. Capacidad para gestionar múltiples tareas y prioridades en un entorno dinámico.
6. Habilidades informáticas básicas, incluyendo el dominio de los programas de Microsoft Office.
7. Capacidad para tratar con respeto a todos los miembros y colaboradores de la organización.
8. Excelentes habilidades para la resolución de problemas, con capacidad para abordar y resolver situaciones de manera eficaz y oportuna, con o sin consulta previa, según corresponda.
9. Puntualidad y capacidad para cumplir con los horarios establecidos.
10. Colaboración activa con el supervisor directo para coordinar cualquier situación relacionada con el trabajo y buscar soluciones de manera conjunta.
11. Demostrar un alto nivel de respeto y ética en todas las interacciones laborales y profesionales.
12. Mantener la confidencialidad y la integridad en el manejo de información y datos confidenciales de la organización y de sus clientes.
13. Actuar de manera ética y de acuerdo con los valores de la organización en todas las actividades laborales y decisiones tomadas en el desempeño del puesto.

Preferible:

Experiencia previa en la gestión de datos utilizando plataformas como Salesforce, Google Docs y Excel.

Condiciones de empleo:

- Clasificación del puesto: A tiempo parcial (por horas)

- Tarifa por hora: \$19 - \$23 (20-25 horas/semana)
- Horario habitual: De 6:00 a. m. a 12:00 p. m., 3 días laborables (flexible) y sábados

Beneficios:

- Capacitación remunerada
- Vacaciones
- Licencia por enfermedad
- Beneficios de jubilación

[Aplicacion:](#)

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

Aplicaciones serán revisada en un manera continua hasta contratado, cierre domingo, junio 7, 2026.

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

Centreville Immigration Forum (CIF) is an equal-opportunity employer; people of color and individuals from diverse backgrounds are encouraged to apply. CIF does not discriminate on the basis of race, color, national origin, ethnic background, citizenship status, religion, political orientation, genetic information, sexual orientation, age or disability status.