

Valley Community Development – Homeownership Program Assistant Job Description

About Us

Valley Community Development (Valley) is a community-based nonprofit formed in 1988 and serves Hampshire, Hampden, and Franklin counties in Western Massachusetts. We empower underserved low- and moderate-income people and improve the quality of their lives and accomplish this by developing affordable housing, providing small business economic opportunities, and first-time buyers, homeowner support and financial literacy counseling.

About the Position

Our Homeownership Program works with homebuyers, homeowners, homeowners facing foreclosure, and individuals at all stages of their housing journey. A Homeownership Program Assistant is key to making that happen. You will handle client intakes, documents, manage monthly events, answer client questions, and be the first line of contact for people interested in our program. We've worked to expand our Homeownership Program and need to staff up to keep up with the demand! We primarily serve people with lower incomes and people from historically disenfranchised groups.

Example of Responsibilities

- Communicate with clients regarding intake data and registration
- Coordinate webinars, including event creation, registration, communication with presenters, tracking attendance, follow-up, and data entry
- Handle client file management and data entry
- Provide support to the Homeownership Program Manager across all areas of the program as needed

What We're Looking For

- Someone who has a passion for helping people
- Bi-lingual Spanish/English (speaking, not necessarily written)
- Commitment to working with historically underserved people
- Self-starter and an independent worker
- Comfortable learning new programs or software
- A communication style that is clear and supportive
- 2+ years in data entry or office work
- Proven ability to complete projects on time and with accuracy

What would be great

- Comfortably proficient with programs such as Eventbrite, Salesforce and/or Learning Management Systems
- Interest in housing counseling or obtaining a HUD certification
- An understanding of rental applications and/or comfort helping clients fill out rental applications
- Familiarity with the area's social services networks

Salary and Benefits

- This is an in-person position. Evening hours are required three times monthly and early morning hours may be required if needed.
- Homeownership Program Assistant reports to the Homeownership Program Manager and works closely with the Office Manager.
- We require that staff are vaccinated against COVID.
- Salary range for this position is \$20-22/hr. This is a non-exempt hourly position. Valley's full-time work week is 37.5 hours, and hours are generally scheduled between 9am and 5pm Monday through Friday. This position is part-time (minimum 18-20 hours/week).
- 15 vacation days, 2 personal days, and 15 sick days (pro-rated if part-time), health and dental insurance, and IRA matching depending on 30 hours+/week. Our office is in downtown Northampton with free parking.

Application Process

Apply by emailing js@valleycdc.org. Include your resume and responses to the questions below. Do not send a cover letter. Valley will begin review of applications on March 13, 2023, and the position will remain open until filled. References may be requested.

1. Why do you want to work at Valley Community Development?
2. Why do you want to work with first-time homebuyers and those in housing crises?
3. What is your familiarity with Hampshire, Hampden, and Franklin counties?

Valley's nine staff members are dedicated professionals from varying backgrounds. The organization, Board of Directors, and staff adopted the MACDC Racial Equity pledge in December 2021. One of the prime tenants of this pledge is that our staff should be diverse, equitable, inclusive, and representative of the communities we serve. **We encourage all to apply even if you do not meet 100% of the requirements.**

Valley is an equal opportunity employer. Valley will not engage in discrimination against, or harassment of any person employed or seeking employment with Valley on the basis of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability, status as a protected veteran, or other characteristics protected by law. We are committed to fostering a diverse and inclusive environment.

Valley Community Development - Asistente del Programa de Propiedad de Vivienda Descripción del Trabajo

Sobre nosotros

Valley Community Development (Valley) es una organización sin fines de lucro basada en la comunidad formada en 1988 y sirve a los condados de Hampshire, Hampden y Franklin en el oeste de Massachusetts. Empoderamos a las personas desatendidas de ingresos bajos y moderados y mejoramos la calidad de sus vidas y logramos esto mediante el desarrollo de viviendas asequibles, brindando oportunidades económicas para pequeñas empresas y compradores primerizos, apoyo para propietarios y asesoramiento sobre educación financiera.

Acerca de la posición

Nuestro Programa de Propiedad de Vivienda trabaja con compradores de vivienda, propietarios de viviendas, propietarios de viviendas que enfrentan ejecuciones hipotecarias e individuos en todas las etapas de su viaje de vivienda. Un asistente del programa de propiedad de vivienda es clave para que eso suceda. Manejará la admisión de clientes, los documentos, administrará los eventos mensuales, responderá las preguntas de los clientes y será la primera línea de contacto para las personas interesadas en nuestro programa. ¡Hemos trabajado para expandir nuestro Programa de Propiedad de Vivienda y necesitamos personal para mantenernos al día con la demanda! Atendemos principalmente a personas con ingresos más bajos y personas de grupos históricamente marginados.

Ejemplo de Responsabilidades

- Comunicarse con los clientes con respecto a los datos de admisión y registro
- Coordinar seminarios web, incluida la creación de eventos, el registro, la comunicación con los presentadores, el seguimiento de la asistencia, el seguimiento y la entrada de datos
- Manejar la gestión de archivos del cliente y la entrada de datos
- Brindar apoyo al Gerente del Programa de Propiedad de Vivienda en todas las áreas del programa según sea necesario

Lo que estamos buscando

- Alguien que tiene una pasión por ayudar a la gente
- Bilingüe español/inglés (hablado, no necesariamente escrito)
- Compromiso de trabajar con personas históricamente desatendidas
- Emprendedor y trabajador independiente
- Cómodo aprendiendo nuevos programas o software
- Un estilo de comunicación que es claro y de apoyo
- Más de 2 años en ingreso de datos o trabajo de oficina
- Capacidad comprobada para completar proyectos a tiempo y con precisión

Que sería genial/ideal

- Competente cómodamente con programas como Eventbrite, Salesforce y/o Learning Management Systems
- Interés en asesoramiento de vivienda u obtener una certificación HUD
- Una comprensión de las solicitudes de alquiler y/o la comodidad de ayudar a los clientes a completar las solicitudes de alquiler
- Familiaridad con las redes de servicios sociales del área

Salario y beneficios

- Esta es una posición en persona. Se requieren horas de la tarde tres veces al mes y se pueden requerir horas de la mañana si es necesario.
- El Asistente del Programa de Propiedad de Vivienda reporta al Gerente del Programa de Propiedad de Vivienda y trabaja de cerca con el Gerente de la Oficina.
- Requerimos que el personal esté vacunado contra el COVID.
- El rango de salario para este puesto es de \$20 a \$22 por hora. Esta es una posición por hora no exenta. La semana laboral de tiempo completo de Valley es de 37.5 horas, y las horas generalmente están programadas entre las 9 am y las 5 pm de lunes a viernes. Esta posición es a tiempo parcial (mínimo 18-20 horas/semana).
- 15 días de vacaciones, 2 días personales y 15 días de enfermedad (prorrateados si es a tiempo parcial), seguro médico y dental, e igualación de IRA según 30 horas o más por semana. Nuestra oficina está en el centro de Northampton con estacionamiento gratuito.

Proceso de solicitud

Solicite enviando un correo electrónico a js@valleycdc.org. Incluya su resume y las respuestas a las preguntas a continuación. No envíe una carta de presentación. Valley comenzará la revisión de las solicitudes el 13 de marzo de 2023 y el puesto permanecerá abierto hasta que se llene. Se pueden solicitar referencias.

1. ¿Por qué quiere trabajar en Valley Community Development?
2. ¿Por qué quiere trabajar con compradores de vivienda por primera vez y aquellos en crisis de vivienda?
3. ¿Cuál es su familiaridad con los condados de Hampshire, Hampden y Franklin?

Los nueve miembros del personal de Valley son profesionales dedicados de diferentes orígenes. La organización, la Junta Directiva y el personal adoptaron el compromiso de equidad racial de MACDC en diciembre de 2021. Uno de los principales principios de este compromiso es que nuestro personal debe ser diverso, equitativo, inclusivo y representativo de las comunidades a las que servimos. Alentamos a todos a postularse incluso si no cumple con el 100% de los requisitos.

Valley es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Valley no discriminará ni acosará a ninguna persona empleada o que busque empleo en Valley por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad, condición de veterano protegido, u otras características protegidas por la ley. Estamos comprometidos a fomentar un entorno diverso e inclusivo ambiente.