



The GrowHaus is hiring!

Are you or someone you know looking for a new career at an exciting non-profit?

The GrowHaus is a nonprofit in Denver's Elyria-Swansea neighborhood with the mission to create a community driven, neighborhood based food system by serving as a hub for community education, economic opportunity, food distribution and food production.

The GrowHaus is looking to fill two positions on our administrative team:

Executive Assistant

Ask yourself, does this describe you or someone you know?

- Are you observant?
- Are you detail-oriented?
- Are you a good listener?
- Are you flexible?
- Are you a problem solver?
- Are you a people person?
- Do you speak Spanish and English?

Here are a few responsibilities for the Executive Assistant position:

- Supports the Executive Director, as well as leadership team
- Assists in maintenance of facility, office systems and event rentals
- Assist management team with scheduling and weekly planning

Bookkeeper

Ask yourself, does this describe you or someone you know?

- Are you experienced with handling money and finances?
- Are you good with numbers?
- Are you organized?
- Are you thorough?
- Can you handle confidential information?
- Do you speak Spanish and English?

Here are a few responsibilities for the Bookkeeper position:

- Daily cash handling and deposits
- Accounts payable/Accounts receivable
- Financial Reporting and Projections
- Time sheet entry for payroll processing
- Financial reports for management and board as well as program reports

If you think you or someone you know would be perfect for these positions, please visit our website at <http://www.thegrowhaus.org/careers/> to learn more and see the entire job descriptions for these positions.



¡El GrowHaus esta contratando!

¿Esta usted, o alguien que usted conozca, en busca de una nueva carrera en una emocionante organización sin fines de lucro?

El GrowHaus es una organización sin fines de lucro que se enfoca en la comunidad de Elyria-Swansea en Denver. Al servir como centro de actividad para la agricultura urbana, la educación y la oportunidad económica, el GrowHaus tiene la misión de crear un sistema de alimentación basado en el vecindario e impulsado por la comunidad.

El GrowHaus busca llenar dos posiciones en nuestro equipo administrativo:

Asistente Ejecutivo(a)

Pregúntese, ¿esto lo describe a usted o a alguien que usted conozca?

- ¿Es usted observador?
- ¿Es usted orientado al detalle?
- ¿Es usted una persona que escucha bien a los demás?
- ¿Es usted flexible?
- ¿Es usted un solucionador de problemas?
- ¿Es usted una persona sociable?
- ¿Habla usted el Español y el Ingles?

Aquí están algunas responsabilidades para la posición de Asistente Ejecutivo(a):

- Asistencia en el mantenimiento de las instalaciones, los sistemas de oficinas y el alquiler de nuestras instalaciones para eventos
- Apoyar al Director(a) Ejecutivo(a) y al equipo de liderazgo
- Ayudar al equipo directivo con la organización y la planificación semanal

Contador(a)

Pregúntese, ¿esto lo describe a usted o a alguien que usted conozca?

- ¿Tiene usted experiencia con el manejo de dinero?
- ¿Es usted bueno con el manejo de dinero?
- ¿Es usted organizado?
- ¿Es usted minucioso?
- ¿Puede usted manejar información confidencial?
- ¿Habla usted el Español y el Ingles?

Aquí están algunas responsabilidades para la posición de Contador(a):

- Manejo de efectivo y depósitos diarios
- Cuentas por pagar/Cuentas por cobrar
- Informes y proyecciones financieras
- Procesamiento de la nómina
- Informes financieros para el equipo directivo y la junta directiva, así como informes de programas

Si cree que usted o alguien que usted conozca seria perfecto(a) para estas posiciones, por favor visite nuestro sitio web <http://www.thegrowhaus.org/careers/> para aprender más y ver las descripciones de trabajo completas para estas posiciones.