



MISIÓN MÉXICO FOUNDATION

Giving love, life and hope to all.

VOLUNTEER OPPORTUNITY: ADMINISTRATION ASSISTANT

Location: Tapachula, Mexico.

Volunteer placement: 25 hours a week in exchange for accommodation in a shared house. A minimum commitment of 4 weeks is required. Immediate start. Discounts on surfboard hire, surf lessons, hotels and fitness activities.

Who we are:

Misión México Foundation aims to break cycles of poverty, abuse and inequality; providing opportunities for every child and youth that we care for to succeed. Through long-term solutions like education, practical and emotional care and community development, we provide tools and opportunities for children and youth to advance in every aspect of their lives, becoming the best that they can be. Our core focuses are; education and extracurricular activities; safe homes with a family environment; health and wellbeing support; community development, personal development and life skills.

Role Context:

We are looking for a grounded and organised individual who can assist our Director and small team with administration and general office support.

Duties and Responsibilities

- Digitalise a backlog of paperwork and files in a confidential manner
- Organise and order office and home supplies
- Source, receive and distribute donations of goods
- Assist with projects as requested by the Director, including researching & preparing grants, organising events and searching for donation opportunities
- Provide administrative support
- Organise team meetings
- Assist with photo and video content gathering

Criteria

- Effective administrative skills, including MS Office
- Effective time management skills with the ability to manage and prioritise own workload
- Valid 'Working with Children Check' / Criminal Records background check
- conversational in Spanish or English
- Experience in grant writing & fundraising is not essential, but an added bonus
- 21 years or older
- No drug users

How to Apply:

If you are interested in applying for this exciting opportunity please contact volunteer@misionmexico.org

Volunteers contribution fee can be discussed in the interview for their volunteer stay, regardless of the period of time. This contribution fee covers the costs associated with the accommodation and administration of our volunteers.



MISIÓN MÉXICO FOUNDATION

Giving love, life and hope to all.

OPORTUNIDAD DE VOLUNTARIADO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación: Tapachula, México.

Estancia voluntaria: 25 horas semanales a cambio de alojamiento en casa compartida. Se requiere un compromiso mínimo de 4 semanas. Inicio inmediato. Descuentos en alquiler de tablas de surf, clases de surf, hoteles y actividades de fitness.

Quienes somos:

La Fundación Misión México tiene como objetivo romper ciclos de pobreza, abuso y desigualdad; brindando oportunidades para que todos los niños y jóvenes que cuidamos tengan éxito. A través de soluciones a largo plazo como educación, atención práctica y emocional y desarrollo comunitario, brindamos herramientas y oportunidades para que los niños y jóvenes avancen en todos los aspectos de sus vidas, convirtiéndose en lo mejor que pueden ser. Nuestros enfoques principales son; educación y actividades extracurriculares; hogares seguros y con ambiente familiar; apoyo a la salud y el bienestar; desarrollo comunitario, desarrollo personal y habilidades para la vida.

Contexto del rol: Buscamos una persona organizada y con los pies en la tierra que pueda ayudar a nuestro Director y al pequeño equipo con la administración y el apoyo general de la oficina.

Deberes y responsabilidades

- Digitalizar una acumulación de trámites y archivos atrasados de forma confidencial
- Organizar y ordenar suministros de oficina y hogar.
- Obtener, recibir y distribuir donaciones de bienes.
- Ayudar con proyectos según lo solicite el Director, incluida la investigación y preparación de subvenciones, la organización de eventos y la búsqueda de oportunidades de donación.
- Proporcionar apoyo administrativo.
- Organizar reuniones de equipo.
- Ayudar con la recopilación de contenido de fotos y videos.

Criterios

- Habilidades administrativas efectivas, incluido MS Office.
- Habilidades efectivas de gestión del tiempo con capacidad para gestionar y priorizar la propia carga de trabajo.
- 'Verificación de trabajo con niños' válida/verificación de antecedentes penales.
- Conversacional en español o inglés
- La experiencia en redacción de subvenciones y recaudación de fondos no es esencial, pero es una ventaja adicional.
- 21 años o más
- Ningún consumidor de drogas

Cómo aplicar:

Si está interesado en postularse para esta emocionante oportunidad, comuníquese con volunteer@lovelifehope.com

La cuota de contribución de los voluntarios se puede discutir en la entrevista para su estadía como voluntario, independientemente del período de tiempo. Esta tarifa de contribución cubre los costos asociados con el alojamiento y administración de nuestros voluntarios.