



Job Announcement

Job Title	Program Associate
Department	Regional and Country Programs
Reports to	Director of Regional and Country Programs
Location	New York, NY
Status	Full Time

ABOUT WELLSPRING

Wellspring Philanthropic Fund is a private grantmaking foundation dedicated to advancing the realization of human rights and social and economic justice for all people. Wellspring has offices in New York, NY, and Washington, DC. Wellspring's work is rooted in respect for the dignity and worth of every human being and is informed by the following beliefs:

- Social institutions and structures should promote the full realization of human rights and human potential and should be accountable to these ends.
- The rights of all people are advanced when the rights of the most marginalized and vulnerable peoples are protected.
- Social justice movements should employ means that are consistent with their ideals and should give agency to the people whose interests they seek to advance.
- As responsible stewards, we must strive to maximize the impact of our charitable investments.

As a private foundation, Wellspring's key functions are to conduct research and education tailored to our mission; manage a grantmaking portfolio of various programs, administer grants and monitoring grantee performance; and work to promote the effectiveness of programs that receive donor funding.

For more information on Wellspring Philanthropic Fund, please visit www.wpfund.org

THE OPPORTUNITY

Wellspring Philanthropic Fund seeks a Program Associate to join the Regional and Country Programs team, which conducts grantmaking and supports program collaboration and learning focused on Latin America and East Africa. The program contributes local expertise, leadership, and resources while supporting local civil society organizations to defend and expand civic space and advance key, locally relevant human rights and social justice priorities.

The Program Associate provides both administrative and programmatic support for a small team working on a diverse set of issues in both regions. In addition, the Program Associate will be tasked with managing some aspects of grantee relationships, including reviewing proposals and monitoring grants.

KEY RESPONSIBILITIES

Administrative

- Liaise with the grants management team on monthly invitations and tracking workflow.
- Coordinate the compilation of team inputs to internal requests for information for newsletters, annual reports, and other inter-departmental requests.
- Assist the program director with tracking budget spreadsheets and grant calendars, coordinating grant workflow, including entering grants into the database as needed.
- Provide English and Spanish editing and proofreading support to team members.
- As needed, assist team with coordinating meetings, travel, workshops and convenings; make logistical arrangements, support consultants, and take notes in team meetings.

Programmatic

- Conduct research related to field developments, potential grantees, opportunities related to grant-making, and other topics requested by team.
- Participate in all aspects of grantmaking for both regions including screening and scoping of potential grantees, analyzing background information; soliciting and developing funding proposals; summarizing proposals; preparing grant recommendations; conducting site visits and managing a small portfolio of grantees (as needed).
- Contribute to the team's collaboration and learning agenda for both regions, including by actively planning and coordinating with other WPF programs and departments.
- Support strategic planning, reflection, learning, and evaluation processes, including through research, analysis, evaluation, and the development of visual content for presentations.
- Maintain the team's archive of outcomes compiled from grantee reports and communications as well as other key grantee products and communications materials.
- Prepare regular updates and contextual analyses for both regions.

Donor Communications

- Research and prepare donor education materials and other information for Wellspring internal use, including light touch design of presentation slides and regular donor updates.

External Representation

- Coordinate calls and meetings with peer funders and funder affinity groups.
- Represent Wellspring at site visits and conferences at the request of team members.

Other

- Participate with other staff on internal Wellspring committees and working groups as needed.

QUALIFICATIONS

- Familiarity with and strong commitment to human rights and social justice.
- Knowledge of a range of human rights and social justice issues in Latin America and/or East Africa.
- Three to seven years working in a human rights or social justice organization.
- Bachelor's degree or equivalent experience required.
- Excellent and demonstrated English and Spanish-language writing and editing skills.
- Strong research, analytic and organizational abilities.
- Working knowledge of Excel, PowerPoint, and Outlook.
- Experience working with quantitative information, budgets, and databases.
- Ability to remain flexible, work independently and as a team player, and manage one's own time.
- Ability to handle confidential donor information with integrity and complete discretion.
- Ability to work in a cross-cultural environment.
- Willingness to learn, be open to new ideas, and have fun.
- Understands and values social justice, including racial and gender equity as an organizational operating principle – and is committed to continued learning on issues related to race, gender, gender identity, disability, sexual orientation, equity, diversity, and inclusion.

PREFERRED QUALIFICATIONS

- Fluency or working knowledge of Portuguese or Swahili.
- Experience working and/or studying in Latin America and/or East Africa.
- Experience working in a grantmaking organization.
- Ability to approach issues with an intersectional lens, especially regarding race, disability, class, gender, gender identity, and sexual orientation.

JOB REQUIREMENTS

- Interest and ability to travel internationally when the COVID situation permits.

LIMITATIONS AND DISCLAIMER

The above job description is meant to describe the general nature and level of work being performed; it is not intended to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required for the position. The team member may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.

COMPENSATION AND BENEFITS

Salary range of \$69,000 - \$80,000 commensurate with experience.



Wellspring offers a very generous benefits package, including payment of 100% of the health insurance premiums for employees (and 80% of the premiums for spouses, domestic partners, and qualified family members). Wellspring also offers other benefits including life insurance, long-term disability protection, a group 401(k) retirement plan (with an employer match), support for continuing education, up to \$5,250 in annual student loan repayment or college savings assistance for qualified dependents and is committed to providing transgender-inclusive healthcare.

WELLSPRING'S INSTITUTIONAL CULTURE OF RESPECT, EQUITY, INCLUSION, AND BELONGING

Wellspring Philanthropic Fund believes we are strengthened by the diversity of our staff, and welcomes such diversity including race, gender identity or expression, educational attainment, disability, veteran status, and personal experience with the criminal justice system. We welcome applications from people of all cultures, backgrounds, and experiences, and we strongly encourage people of color and persons with disabilities to apply. We actively cultivate an institutional culture that reflects the values of respect, equity, and inclusion that we seek through our work to amplify in the larger world.

Wellspring hires, promotes, and retains employees based on their professional qualifications, demonstrated abilities and work performance, as well as on the degree to which these qualities are required in the employment positions made available by the Foundations' service needs and business requirements. All personnel decisions, including but not limited to recruitment, hiring, compensation, assignment, training, promotion, discipline, and discharge, are made without discrimination based on any protected characteristic as defined by law (e.g., race, color, religion, national origin, citizenship, ancestry, age, disability, gender identity or expression, sex, sexual orientation, marital or familial status, domestic partner status, veteran or military status, genetic predisposition or carrier status, and prior criminal convictions, as well as educational attainment.)

COVID-19 HIRING UPDATE

We have temporarily transitioned to a work-from-home model, and this role is expected to begin as a remote position. To ensure the safety and well-being of our employees, we will continue to monitor the situation and follow the recommendations from the Centers for Disease Control and Prevention (CDC). Once circumstances allow, staff will work full-time from our NY office.

HOW TO APPLY

For employment consideration, please submit 'application' to jobs@wpfund.org with the subject line "Wellspring RCP Program Associate - [Your name]".

All applications must include:

- a resumé (PDF);
- a thoughtful cover letter, including how you became aware of this opportunity and minimum salary requirements; and



- one writing sample (no less than three and no more than seven pages)

NOTE: At this time, our preference is that applicants have authorization to work in the United States.

The application deadline is January 14, 2022.

Anuncio de Trabajo

Título del puesto	Persona asociada de programa
Departamento	Programa Regional y de País
Supervisión	Dirección de Programa Regional y de País
Ubicación	Nueva York, NY
Tipo de empleo	Tiempo completo

SOBRE WELLSPRING

Wellspring Philanthropic Fund es una fundación privada de concesión de subvenciones que se dedica a promover el cumplimiento de los derechos humanos y la justicia social y económica para todas las personas. Wellspring tiene oficinas en Nueva York, NY, y Washington, D. C. El trabajo de Wellspring se basa en el respeto a la dignidad y el valor de cada ser humano y se fundamenta en las siguientes creencias:

- Las instituciones y estructuras sociales deben promover el pleno cumplimiento del potencial y los derechos humanos, y deben ser responsables de este fin.
- Los derechos de todas las personas avanzan cuando se protegen los derechos de las personas en situación de mayor marginación y vulnerabilidad.
- Los movimientos de justicia social deben emplear medios que sean consistentes con sus ideales, y deben dar protagonismo a las personas cuyos intereses buscan promover.
- Como administradores responsables, debemos esforzarnos por maximizar el impacto de nuestras inversiones caritativas.

Como fundación privada, las funciones clave de Wellspring son llevar a cabo una labor de investigación y educación adaptada a nuestra misión; gestionar una cartera de subvenciones para diversos programas, administrar las subvenciones y supervisar el desempeño de las organizaciones beneficiarias; y trabajar para promover la eficacia de los programas que reciben financiamiento de las entidades donantes.

Para más información sobre Wellspring Philanthropic Fund, favor de consultar: <https://wpfund.org/>

LA OPORTUNIDAD

Wellspring Philanthropic Fund busca una persona asociada de programa para sumarse al Programa Regional y de País, que realice la concesión de subvenciones y apoye la colaboración y el aprendizaje de programas centrados en América Latina y África Oriental. El programa aporta experiencia, liderazgo y recursos locales, a la vez que apoya a las organizaciones locales de la sociedad civil para que defiendan y amplíen el espacio cívico y promuevan prioridades clave de derechos humanos y justicia social de relevancia local.

La persona asociada de programa proporcionará apoyo administrativo y programático a un pequeño equipo que trabaja en un conjunto diverso de temas en ambas regiones. Además, esta persona asociada de programa se encargará de gestionar algunos aspectos de las relaciones con las organizaciones beneficiarias, incluida la revisión de las propuestas y el seguimiento de las subvenciones.

RESPONSABILIDADES CLAVE

Administrativas

- Coordinar con el equipo de gestión de subvenciones las invitaciones mensuales y el seguimiento del flujo de trabajo.
- Coordinar la recopilación de las aportaciones del equipo a las solicitudes internas de información para boletines, informes anuales y otras solicitudes interdepartamentales.
- Asistir a la dirección del programa en el seguimiento de las hojas de cálculo del presupuesto y los calendarios de las subvenciones, y coordinar el flujo de trabajo de las subvenciones, que incluye la introducción de éstas en la base de datos, según sea necesario.
- Proporcionar apoyo de edición y corrección en inglés y español a quienes integran el equipo.
- Según sea necesario, ayudar al equipo a coordinar reuniones, viajes, talleres y convocatorias; hacer los preparativos logísticos; apoyar a consultadores y tomar notas en las reuniones del equipo.

Programáticas

- Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la evolución del campo, las posibles organizaciones beneficiarias, las oportunidades relacionadas con la concesión de subvenciones y otros temas solicitados por el equipo.
- Participar en todos los aspectos de la concesión de subvenciones para ambas regiones, incluida la selección y el alcance de las posibles organizaciones beneficiarias, el análisis de la información de base, la solicitud y el desarrollo de propuestas de financiamiento, el resumen de las propuestas, la preparación de las recomendaciones de subvención, la realización de visitas in situ y la gestión de una pequeña cartera de organizaciones beneficiarias (según sea necesario).
- Contribuir al programa de colaboración y aprendizaje del equipo para ambas regiones, lo que incluye la planificación y coordinación activa con otros programas y departamentos de WPF.
- Apoyar los procesos de planificación estratégica, reflexión, aprendizaje y evaluación, mediante, entre otras cosas, la investigación, el análisis, la evaluación y el desarrollo de contenidos visuales para las presentaciones.

- Mantener el archivo del equipo de los resultados recopilados de informes y comunicaciones de las organizaciones beneficiarias, así como de otros productos y materiales de comunicación clave.
- Preparar actualizaciones periódicas y análisis contextuales para ambas regiones.

Comunicaciones de donantes

- Investigar y preparar los materiales de educación de las entidades donantes y otras informaciones para el uso interno de Wellspring, como el diseño de diapositivas de las presentaciones y las actualizaciones periódicas de las entidades donantes.

Representación externa

- Coordinar las llamadas y las reuniones con otras entidades financiadoras y grupos de afinidad de estas entidades.
- Representar a Wellspring en visitas in situ y conferencias a petición de quienes integran el equipo.

Otras

- Participar con otras personas integrantes de comités y grupos de trabajo internos de Wellspring, según sea necesario.

REQUISITOS

- Familiaridad y compromiso con los derechos humanos y la justicia social.
- Conocimiento de una serie de cuestiones relacionadas con los derechos humanos y la justicia social en América Latina y/o África Oriental.
- Entre tres y siete años de trabajo en una organización de derechos humanos o justicia social.
- Título de estudios superiores o experiencia equivalente.
- Excelente y demostrada capacidad de redacción y edición en inglés y español.
- Capacidad de investigación, análisis y organización.
- Conocimiento práctico de Excel, PowerPoint y Outlook.
- Experiencia en el manejo de información cuantitativa, de presupuestos y de bases de datos.
- Capacidad de ser flexible, trabajar de forma independiente y en equipo, y gestionar su propio tiempo.
- Capacidad para manejar la información confidencial de las entidades donantes con integridad y total discreción.
- Habilidad para trabajar en un entorno intercultural.
- Disposición para aprender, tener apertura a nuevas ideas y divertirse.
- Comprender y valorar la justicia social, incluida la equidad racial y de género, como principio operativo de la organización, y comprometerse a seguir aprendiendo sobre

cuestiones relacionadas con la raza, el género, la identidad de género, la discapacidad, la orientación sexual, la equidad, la diversidad y la inclusión.

CUALIFICACIONES PREFERENTES

- Dominio o conocimiento práctico del portugués o el suajili.
- Experiencia de trabajo y/o estudio en América Latina y/o África Oriental.
- Experiencia de trabajo en una organización de concesión de subvenciones.
- Habilidad para abordar los temas con una lente interseccional, especialmente en lo que respecta a la raza, la discapacidad, la clase, el género, la identidad de género y la orientación sexual.

REQUISITOS DEL TRABAJO

- Interés y habilidad para viajar internacionalmente cuando la situación de COVID lo permita.

LIMITACIONES Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La descripción del trabajo anterior pretende describir la naturaleza general y el nivel del trabajo que se realiza; no pretende interpretarse como una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, los deberes y las habilidades requeridas para el puesto. Se puede solicitar a quien integre el equipo que realice tareas fuera de sus responsabilidades habituales de vez en cuando, según sea necesario.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Rango de salario: USD\$69,000 - \$80,000 en función de la experiencia. Wellspring ofrece un paquete de beneficios muy generoso, que incluye el pago del 100 % de las primas del seguro médico para el personal (y el 80 % de las primas para cónyuges, parejas de hecho y familiares que reúnan los requisitos). Wellspring también ofrece otros beneficios, como seguro de vida, protección por discapacidad a largo plazo, un plan de jubilación colectivo 401(k) (con una contrapartida por parte de la empresa), apoyo a la formación continua, hasta 5,250 dólares anuales en concepto de reembolso de préstamos estudiantiles o ayuda para el ahorro universitario para personas dependientes que reúnan los requisitos necesarios, y se compromete a proporcionar atención de salud que incluya a las personas transgénero.

CULTURA INSTITUCIONAL DE WELLSPRING DE RESPETO, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y PERTENENCIA

Wellspring Philanthropic Fund sostiene que nos fortalece la diversidad en nuestro personal y acoge esa diversidad, que incluye la raza, la identidad o expresión de género, los logros educativos, las discapacidades, la condición de persona veterana y la experiencia personal con el

sistema de justicia penal. Recibimos con agrado solicitudes de personas de todas las culturas, orígenes y experiencias, y alentamos fuertemente a las personas de color y las personas con discapacidades a que se postulen. Cultivamos activamente una cultura institucional que refleja los valores de respeto, equidad e inclusión que buscamos amplificar a través de nuestro trabajo en el mundo entero. Wellspring contrata, promociona y retiene al personal en función de sus cualificaciones profesionales, sus capacidades demostradas y su rendimiento laboral, así como del grado en que estas cualidades sean requeridas en los puestos de trabajo a disposición por las necesidades de servicio y los requisitos empresariales de la Fundación. Todas las decisiones en materia de personal, incluidas, entre otras, las relativas a la contratación, la remuneración, las asignaciones, la capacitación, los ascensos, la disciplina y el despido, se adoptan sin discriminación alguna basada en cualquier característica protegida definida por la ley (por ejemplo, la raza, el color, la religión, el origen nacional, la ciudadanía, la ascendencia, la edad, la discapacidad, la identidad o expresión de género, el sexo, la orientación sexual, el estado civil o familiar, la condición de pareja de hecho, la condición de veterano o militar, la predisposición genética o la condición de portador, y las condenas penales anteriores, así como el nivel de estudios).

ACTUALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN SITUACIÓN DE COVID-19

Hemos pasado temporalmente a un modelo de trabajo desde casa, y se espera que esta función comience como un puesto remoto. Para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestro personal, seguiremos vigilando la situación y cumpliendo con las recomendaciones de los Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC). Cuando las circunstancias lo permitan, el personal trabajará de tiempo completo desde nuestra oficina de Nueva York.

CÓMO POSTULARSE

Para que se considere su contratación, envíe su “solicitud” a jobs@wpsfund.org con el asunto “Wellspring RCP Program Associate – (su nombre)”.

Todas las solicitudes deben incluir lo siguiente:

- un currículum (PDF);
- una carta de presentación bien pensada, que incluya cómo se enteró de esta oportunidad y los requisitos salariales mínimos;
- una muestra de redacción (no menos de tres páginas y no más de siete).

NOTA: En este momento, nuestra preferencia es que las personas solicitantes tengan autorización para trabajar en los Estados Unidos.

La fecha límite de solicitud es el 3 de diciembre de 2021.

Anúncio de emprego

Cargo	Pessoa
Departamento	Programas Regionais e Nacionais
Relatórios para	Diretor de Programas Nacionais
Localização	Nova Iorque, NY
Status	Tempo Integral

SOBRE WELLSPRING

Associada do Programa

Wellspring Philanthropic Fund é uma fundação privada de doações dedicada a promover a realização dos direitos humanos e sociais e da justiça econômica para todas as pessoas.

Wellspring possui escritórios em Nova Iorque, NY, e em Washington, DC. O trabalho da Wellspring está enraizado no respeito pela dignidade e pelo valor de todos os seres humanos e é informado pelas seguintes crenças:

- As instituições sociais e estruturas devem promover a realização total dos direitos humanos e do potencial humano e devem ser responsáveis por estes fins.
- Os direitos de todas as pessoas avançam quando os direitos das pessoas mais marginalizadas e vulneráveis são protegidos.
- Os movimentos de justiça social devem empregar meios que sejam consistentes com as suas ideias e devem dar ação às pessoas cujos interesses eles buscam promover.
- Como administradores responsáveis, nós devemos nos esforçar para maximizar o impacto de nossos investimentos de caridade.

Como uma fundação privada, as principais funções de Wellspring são conduzir pesquisa e educação adaptadas à nossa missão; administrar um portfólio de doações de vários programas, administrar doações e monitorar o desempenho dos donatários; e trabalhar para promover a efetividade dos programas que recebem financiamento de doadores.

Para mais informações sobre o Fundo Filantrópico Wellspring, por favor visite: www.wpfund.org

A OPORTUNIDADE

Wellspring Philanthropic Fund procura por um Pessoa Associada do Programa para ingressar nos Programas Regionais e Nacionais, que conduz doações e apoia a colaboração e o aprendizado do programa com foco na América Latina e na África Oriental. O programa contribui com experiência, liderança e recursos locais enquanto apoia as organizações da sociedade civil local a defender e expandir o espaço cívico e promover prioridades importantes para os direitos humanos e justiça social relevantes para o local.

O pessoa Associada do Programa fornece apoio administrativo e programático para uma pequena equipe que trabalha num conjunto diversificado de questões em ambas as regiões. Além disso, o pessoa Associada terá a tarefa de gerenciar alguns aspectos dos relacionamentos com os donatários, incluindo a revisão de propostas e o monitoramento de doações.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Administrativa

- Estabelecer contato com a equipe de gerenciamento de doações com convites mensais e acompanhamento de fluxo de trabalho.
- Coordenar a compilação de contribuições da equipe para solicitações internas de informações para boletins informativos, relatórios anuais e outras solicitações interdepartamentais.
- Auxiliar o diretor de programa com o acompanhamento de planilhas de orçamento e calendários de doação, coordenar o fluxo de trabalho de doação, incluindo a entrada de doações no banco de dados conforme necessário.
- Fornecer suporte de edição e revisão de inglês e espanhol para os membros da equipe.
- Como necessário assistir a equipe coordenação de reuniões, viagens, workshops e convocatórias; fazer arranjos logísticos; assistir consultores, e tomar notas em reuniões de equipe.

Programática

- Conduzir pesquisa relacionada a desenvolvimento de campo, donatários em potencial, oportunidades relacionadas com doação e outros tópicos solicitados pela equipe.
- Participar em todos os aspectos da concessão de doação para ambas as regiões incluindo triagem e definição de escopo de donatários em potencial, analisar informações antecedentes; solicitar e desenvolver propostas de financiamento; preparar recomendações de doações; conduzir visitas locais e gerenciar um pequeno portfólio de donatários (conforme necessário).
- Contribuir para a colaboração da equipe e agenda de aprendizagem para ambas as regiões, inclusive por planejamento ativo e coordenar com outros programas e departamentos de WPF.
- Apoiar planejamento estratégico, reflexão, aprendizado e processos de avaliação, inclusive por meio de pesquisa, análise, avaliação e o desenvolvimento de conteúdo visual para apresentações.
- Manter o arquivo da equipe de resultados compilados dos relatórios e comunicações de donatários bem como outros produtos importantes do donatário e materiais de comunicação.
- Preparar atualizações regulares e análises contextuais para ambas as regiões.

Comunicações de Doadores

- Pesquisar e preparar materiais de educativos de doadores e outras informações para o uso interno de Wellspring, incluindo um design leve de slides de apresentação e atualizações regulares de doadores.

Representação Externa

- Coordenar ligações e reuniões com financiadores pares e grupos de afinidade de financiadores.
- Representar Wellspring em visitas locais e conferências a pedidos dos membros da equipe.

Outras

- Participar com outras equipes em comitês internos de Wellspring e grupos de trabalho conforme necessário.

CONHECIMENTO E EXIGÊNCIAS DE HABILIDADES

- Familiaridade e forte compromisso com os direitos humanos e a justiça social.
- Conhecimento de uma série de questões de direitos humanos e justiça social na América Latina e/ou África Oriental.
- Três ou mais anos trabalhando em organização de direitos humanos ou justiça social.
- É necessário um diploma de bacharel ou experiência equivalente.
- Excelentes e comprovadas habilidades de redação e edição de inglês e espanhol.
- Forte capacidade de pesquisa, análise e organização.
- Conhecimento prático de Excel, PowerPoint e Outlook.
- Experiência de trabalho com informações quantitativas orçamentos e banco de dados.
- Capacidade de se manter flexível, trabalhar de forma independente e em equipe, e gerenciar o seu próprio tempo.
- Capacidade de lidar com informações confidenciais de doadores com integridade e discrição completa.
- Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural.
- Disposição de aprender e estar aberto a novas ideias e se divertir.
- Compreender e valorizar a justiça social, incluindo a equidade racial e de gênero como princípio operacional organizacional, e estar comprometido com o aprendizado continuado de questões relacionadas com raça, gênero, identidade de gênero, deficiência, orientação sexual, equidade, diversidade e inclusão.

QUALIFICAÇÕES PREFERIDAS

- Fluência ou conhecimento prático de português ou suáli.
- Experiência trabalhando e/ou estudando na América Latina e/ou África Oriental.
- Experiência trabalhando em organização doadora.

- Capacidade de abordar questões com uma ótica interseccional, especialmente em relação a raça, deficiência, classe, gênero, identidade de gênero e orientação sexual.

REQUISITOS DO TRABALHO

- Interesse e capacidade de viajar internacionalmente quando a situação da COVID permitir.

LIMITAÇÕES E ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A descrição do trabalho acima está destinada a descrever a natureza geral e o nível de trabalho que está sendo executado; não se destina a ser interpretada como uma lista exaustiva de todas as responsabilidades, deveres e habilidades exigidas para a posição. O membro da equipe pode ser solicitado a executar funções fora de suas responsabilidades normais de tempos em tempos, conforme necessário.

COMPENSAÇÃO E BENEFÍCIOS

Faixa salarial: USD\$69,000 - \$80,000 proporcional à experiência. Wellspring oferece um pacote de benefício muito generoso, incluindo o pagamento de 100% dos prêmios de seguro saúde para os empregados (e 80% dos prêmios para cônjuges, parceiros domésticos e os qualificados como membros da família). Wellspring também oferece outros benefícios incluindo seguro de vida, proteção de invalidez de longo prazo, um plano de aposentadoria de grupo 401(k) (com uma correspondência do empregador), apoio para educação continuada, de \$5,250 em reembolso anual de empréstimo estudantil ou assistência de poupança universitária para dependentes qualificados e está empenhado em fornecer cuidados de saúde inclusivos para pessoas transgênero.

CULTURA INSTITUCIONAL DE RESPEITO, EQUIDADE, INCLUSÃO E PERTENCIMENTO DE WELLSPRING

Wellspring Philanthropic Fund acredita que somos fortalecidos pela diversidade de nossa equipe, e acolhe esta diversidade incluindo raça, identidade ou expressão de gênero, nível educacional, deficiência, condição de veterano e experiência pessoal com o sistema de justiça criminal. Nós aceitamos inscrições de pessoas de todas as culturas e experiências e nós encorajamos fortemente pessoas de cor e pessoas com deficiências a se candidatarem. Nós cultivamos ativamente uma cultura institucional que reflete os valores de respeito, equidade e inclusão que nós buscamos através de nosso trabalho para ampliar no mundo todo. Wellspring contrata, promove e retém empregados com base em suas qualificações profissionais, capacidades demonstradas e performance de trabalho, bem como no grau em que essas qualidades são exigidas nas posições de emprego disponibilizadas pelas necessidades de serviços e exigências de negócios das Fundações. Todas as decisões de pessoal, incluindo, mas não se limitando a

recrutamento, contratação, remuneração, atribuição, treinamento, promoção, disciplina e dispensa, são feitas sem discriminação com base em qualquer característica conforme definido em Lei (p. ex., raça, cor, religião, nacionalidade, cidadania, ancestralidade, idade, deficiência, identidade ou expressão de gênero, sexo, orientação sexual, status marital ou familiar, status do parceiro doméstico, status de veterano ou militar, predisposição genética ou condição de portador e condenações criminais anteriores, bem como escolaridade.)

ATUALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO NA COVID-19

Fizemos a transição temporária para um modelo de trabalho em casa, e espera-se que esta função comece de uma posição remota. Para garantir a segurança e o bem-estar de nossos empregados, nós iremos continuar a monitorar a situação e seguir as recomendações do Centro de Controle e Prevenção de Doenças (CDC). Uma vez que as circunstâncias permitam,.a equipe trabalhará em tempo integral de nosso escritório de NY.

COMO SE INSCREVER

Para consideração de emprego, por favor submeta a 'candidatura' para XYZ com o assunto "Wellspring RCP Program Associate [Seu nome] –".

Todas as candidaturas devem incluir:

- um currículo (PDF);
- uma carta de apresentação atenciosa, incluindo como você se tornou ciente desta oportunidade e dos requisitos mínimos de salário; e
- uma mostra de escrita (no menos de tres páginas y no más de siete).

OBSERVAÇÃO: Neste momento, nossa preferência é que as pessoas candidatas tenham autorização para trabalhar nos Estados Unidos.

O prazo para se inscrever é 14 de Janeiro, 2022.