

Groundwork Denver Financial Manager

About Groundwork Denver:

Groundwork Denver is a 501(c)3 non-profit organization whose mission is to improve the physical environment and promote health and well-being through community based partnerships and action. Please see our website to learn more: www.GroundworkColorado.org

Position Summary:

Reporting to Executive Director, the Financial Manager/Accountant will be responsible for managing complex budget planning and invoicing with multiple income sources and expenditures for the array of programs. The current annual budget of the organization is approximately \$1.7 million.

This position handles basic bookkeeping tasks such as: AP, AR, payroll, bank reconciliations, month-end journal entries and file maintenance. In addition to routine accounting operations, the Financial Manager is charged with collaborating with the Executive Director in building the annual budget and with Program Directors in overseeing project budgets throughout the year. This entails but is not limited to tracking expenditures and staff time against budgets, preparing and submitting invoices and requests for modification as needed to funders, and completing financial reports necessary for grants and the Board. The Financial Manager will prepare for the annual financial audit and respond to intermittent financial monitoring and audit requests from funders and others. The spectrum of accounting duties is wide and not fully listed in this job description.

The selected candidate will oversee financial resources of the organization in accordance with generally accepted accounting principles and in compliance with organizational and contractual policies and procedures; safeguarding assets through the maintenance of proper controls. This is an outstanding opportunity for an experienced financial manager looking to join a well-established, diverse, organization making a positive impact on the community and the environment.

Responsibilities include but are not limited to:

- Weekly bookkeeping of all accounts payable and accounts receivable.
- Biweekly payroll preparation and management and updates to online APS payroll system.
- Monthly bank account reconciliations, journal entries, DOPT payments, follow-up on AR and missing receipts for AP.
- Annually renew registrations and insurance plans (WC, health, auto) and researching new vendors to provide ED with recommended provider if insurance plans change.
- Onboard and offboard new or leaving staff with respect to payroll and benefits plans.
- Manage all fiscal transactions for all state, federal, and foundation grants. Monitor funding sources and uses of each grant; prepare, submit, and follow through on monthly/quarterly state and federal financial status reports, including invoices for grants as requested.
- Provide timely financial data to Program Directors so that staff can manage projects effectively within these budgets.
- Ensure income and expenses are allocated to the appropriate grants.
- Respond to requests for financial monitoring, unemployment claims, garnishment orders, employment verification, etc.
- Oversee farm stand and greenhouse cash transactions and other sales.
- Upgrade and implement an appropriate system of policies, internal controls, accounting standards, and procedures. Train staff on procedures appropriate to them.
- Help prepare for annual financial audit and other financial monitoring requests.
- Collaborate with Executive Director to prepare annual operational budget and project budgets.
- Represent the organization at external meetings and in communications with funders. On rare occasions pitch in to help others with an event or community project.

Qualifications, education and experience:

- Business acumen with non-profit mindset to work behind the scenes to passionately and tirelessly support Groundwork Denver's mission.
- Detail-oriented, focused and organized.
- Exemplifies strong work ethic in all work environments.
- At least 3 years work history in accounting or business management that entailed tracking finances. Non-profit experience is a plus.
- Minimum of a Bachelor's degree in accounting preferred, however, professional experience may be presented in lieu of degree.
- Demonstrated, excellent understanding of QuickBooks and Microsoft Excel.
- Evidence of the ability to consistently make good decisions through a combination of analysis, wisdom, experience, and judgment. Creative problem solving skills including negotiation and professional means of communication.
- Ability to work both independently without close oversight, but also a team player who will productively engage with others to provide financial data necessary for timely reporting and invoicing.

Responsibilities as a member of the Groundwork Denver team:

- Participate in Groundwork Denver fundraising events and appeals when needed.
- Participate in volunteer days when needed.
- Participate in shared office responsibilities, like cleaning, organizing, and risk management.
- Collaborate respectfully and productively with co-workers to achieve Groundwork Denver's overall mission. Contribute to a positive office culture.
- Attend all staff meetings and other meetings as assigned by the Executive Director.

Other Requirements:

- This is a full-time, in-office position.
- A background check and credit check will be conducted prior to hiring.
- Ability to speak Spanish is a plus.
- People of color and members of the LGBTQI, disability, and other historically underrepresented communities, are strongly encouraged to apply.
- Candidate should be flexible and resourceful to be successful in the non-profit environment.

Salary and other benefits:

This is a full-time salaried position. The salary range is \$55,000-62,000 per year depending on experience. Benefits include: paid sick, holiday and vacation hours; health and dental insurance for employee, and optional coverage of family members (at employee's expense).

To Apply:

Please email a one- to two-page cover letter and no more than 2-page resume to jobs@groundworkcolorado.org.

In the cover letter, please describe:

- Why you are interested in this position
- Your experience in working with middle school and high school youth and what you learned from them
- Your experience managing budgets and grant-funded programs

Applications will be reviewed on a rolling basis beginning June 4, 2018.

Groundwork Denver provides equal employment opportunities (EEO) to all employees and applicants for employment without regard to race, color, ethnicity, religion, gender, gender identity, gender expression, sexual orientation, national origin, age, disability, marital status or civil union status, past or present military service, or any other protected classification. This policy applies to all employment decisions, including recruiting, hiring, placement, promotion, termination, layoff, compensation and training.

Gerente de Finanzas de Groundwork Denver

Sobre Groundwork Denver:

Groundwork Denver es una organización sin fines de lucro designada 501(c)3 por el IRS. Su misión es mejorar el entorno físico y promover la salud y el bienestar de la persona, a través de alianzas con la comunidad y la acción comunitaria. Por favor visite nuestro sitio web para aprender más sobre nosotros: www.GroundworkColorado.org

Descripción General del Cargo:

Esta posición le reporta al Director Ejecutivo de la organización. El gerente de finanzas/contador será responsable por gerenciar planificaciones complejas del presupuesto y por la facturación de diversas fuentes de ingresos y gastos de una variedad de programas. El presupuesto anual actual de la organización es de aproximadamente \$1.7 millones de dólares Americanos.

Esta posición, maneja tareas de contabilidad básicas tales como: pago de cuentas (AP), recepción de pagos (AR), pago de personal, reconciliaciones bancarias, entradas al libro de fin de mes y mantenimiento de archivos. Por otra parte, este cargo también maneja operaciones contables de rutina, y está encargado de colaborar con el Director Ejecutivo en generar el presupuesto anual de la organización y con el director de programas en la revisión de presupuestos de proyectos específicos a lo largo del año. Ello incluye más no se limita a control de gastos, control de las horas de trabajo del personal, preparación y entrega de facturas y solicitudes de modificaciones requeridas por donantes, así como completar los reportes financieros requeridos por la Junta Directiva de la organización. El Gerente de Finanzas, preparará la auditoría anual financiera, y responderá al monitoreo intermitente y solicitudes de auditoría de parte de donantes y otros. El espectro de las responsabilidades del Gerente de Finanzas es muy amplio, y no está completamente presentado en esta descripción del rol.

El candidato seleccionado supervisará todos los recursos financieros de la organización conforme a principios generales de contabilidad y con adherimiento a las políticas y procedimientos contractuales respectivos, asegurando los recursos financieros con rutinas de mantenimiento y controles apropiados. Esta es una gran oportunidad para un gerente financiero experimentado quien quisiera trabajar para una organización sólida, diversa y que genera un impacto positivo en la comunidad y el medio ambiente.

Las responsabilidades incluyen más no se limitan a:

- Contabilidad semanal de las cuentas a recibir y cuentas a pagar.
- Preparación y gerencia quincenal del pago a empleados y actualizaciones respectivas del sistema de pagos AP.
- Reconciliaciones bancarias mensuales, entradas a los diarios, pagos DOPT, seguimientos de recibos perdidos de cuentas por cobrar (AR) y cuentas por pagar (AP).
- Reconciliación anual de registros y pólizas de seguro (WC, salud, auto) y mantenerse al tanto de nuevos proveedores de ED con proveedores recomendados en caso de que cambiaran las pólizas.
- Inducción y despedida de personal con respecto a pagos y beneficios.
- Gerencia de todas las transacciones fiscales de subvenciones estatales, federales y de fundaciones. Monitoreo respectivo de los fondos de cada subvención, lo cual incluye preparación, entrega y seguimiento de reportes financieros incluyendo facturas ya bien sea mensual o trimestralmente.
- Proveer datos financieros a los Directores de Programas para que ellos gerencien sus proyectos de manera efectiva dentro de los presupuestos correspondientes.
- Asegurar que los gastos y los ingresos sean alocados a las subvenciones respectivas.
- Responder a solicitudes de monitoreo financiero, solicitudes de desempleo, órdenes de embargo, verificación de empleo entre otras.
- Supervisión de las transacciones en efectivo del invernadero, la granja y otras ventas.
- Mejoramiento e implementación de los sistemas apropiados de políticas, controles internos, estándares de contabilidad y procedimientos. Entrenar al personal en procedimientos relevantes a su cargo.
- Ayudar a la preparación de la auditoría financiera anual y otras solicitudes de monitoreo financiero.

- Colaborar con el Director Ejecutivo a preparar el presupuesto operativo anual y los presupuestos de proyectos.
- Representar a la organización en reuniones externas y la comunicación con donantes. En dadas ocasiones colaborar con otros proyectos y compañeros de trabajo.

Cualificaciones, educación y experiencia:

- Entendimiento de negocios más con una mentalidad sin fines de lucro y de trabajar entre bastidores para apoyar apasionadamente e incansablemente la misión de Groundwork Denver.
- Detallista, enfocada (o) y organizada (o).
- Ética (o)
- Al menos 3 años de experiencia en contabilidad o gerencia de negocios lo cual incluya manejo de finanzas. Experiencia con ONG's sería ideal más no requerida.
- Mínimo un título de contable, sin embargo experiencia contaría a cambio de un título.
- Demostrar un entendimiento excelente de QuickBooks y Microsoft Excel.
- Evidencia de la habilidad de tomar buenas decisiones con una combinación de capacidad de análisis, sabiduría, experiencia y juicio. Habilidad de resolver problemas de forma creativa incluyendo capacidad de negociar y comunicación profesional.
- Habilidad de trabajar independientemente sin supervisión cercana, pero al mismo tiempo saber trabajar en equipo quien sabe relacionarse productivamente con otros y poder proveer datos financieros y facturas respectivas cuando sea necesario.

Responsabilidades como miembro del equipo de Groundwork Denver:

- Participar en los eventos de búsqueda de fondos de Groundwork Denver cuando sea necesario.
- Participar en actividades de voluntariado cuando sea necesario.
- Participar en responsabilidades compartidas de la oficina tales como: limpieza, organización, y gerencia de riesgo.
- Colaborar respetuosamente y productivamente con compañeros de trabajo hacia el logro de la misión de Groundwork Denver. Contribuir a una cultura de oficina positiva.
- Participar en todas las reuniones de trabajo asignadas por el Director Ejecutivo.

Otros requerimientos:

- Esta es una posición de oficina a tiempo completo.
- Se conducirá una chequeo criminal y de crédito antes de ser contratado.
- Habilidad de hablar Español es ideal.
- Gente de color, miembros de la comunidad LGBTQI, inválidos, y otras comunidades sub-representadas están invitadas a aplicar a este cargo.
- El (la) candidato (a) debe ser flexible y capaz de tener éxito en un ambiente de ONG.

Salario y otros beneficios:

Esta es una posición tiempo completo asalariada. El rango del salario es de \$55,000 a \$62,000 por año dependiente de la experiencia. Beneficios incluyen: horas pagas por enfermedad, vacaciones y festividades; seguro de salud y dental para empleados y opcional para familiares (al costo del empleado).

Para aplicar:

Por favor enviar una carta de una a dos páginas y un curriculum de no más de 2 páginas a jobs@groundworkcolorado.org.

En la carta por favor describa:

- Por que le interesa esta posición
- Su experiencia trabajando con adolescentes y que aprendió de ellos
- Su experiencia gerenciando presupuestos y programas financiados por subvenciones

Todas las aplicaciones serán revizadas a medida que lleguen a partir del 4 de Junio del 2018.

Groundwork Denver provee oportunidades de empleo igualitarias (EEO) a todo empleado y aplicante para empleo sin discriminar en cuanto a raza, color, etnia, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estatus marital o estatus de unión civil, servicio militar pasado o presente, o cualquier otra clasificación protegida. Esta política aplica a todas las decisiones de empleo incluyendo reclutamiento, contratación, promoción, terminación, despedida, compensación y entrenamiento.