



## DANCE REGISTRAR JOB DESCRIPTION

Want to join an amazing, fun, creative, collaborative team and a healthy, employee-focused work culture? The Gabriella Foundation (TGF), [www.everybodydance.org](http://www.everybodydance.org), a non-profit organization, was established in 1999 in memory of Gabriella Axelrad, a thirteen-year-old who loved to dance. The organization's mission is to transform the lives of underserved youth in Los Angeles through high-quality dance instruction. Come be a part of the TGF family and make a difference in the lives of thousands!

TGF's original program, **Everybody Dance!**, began as a free after-school dance program in 2000 in an affordable housing project near downtown Los Angeles. Today, it is an award-winning program (we were presented with a National Arts and Humanities Youth Program Award by Michelle Obama in 2014) that serves over 4,500 students annually in both in-school and afterschool settings as the leading provider of high-quality dance instruction in the city's impacted, underserved communities.

**Everybody Dance!** is in search of a part-time Dance Office Registrar to oversee the daily after-school and weekend activity in a designated dance studio during hours of operation. S/he will be the main staff person on site for the designated after-school site and will provide excellent customer service to parents and serve as an ambassador of the **Everybody Dance!** program. The dance season schedule is approximately 25 hours/week. A typical schedule is Monday to Friday 8:30am-1:00pm.

### Essential Functions:

- **Customer Service and Reception:** Demonstrate expert knowledge about the program, hold students and parents accountable to all program commitments and policies, and answer questions as an ambassador of the program. Greet and wait on parents and students with a warm and professional demeanor. Answer incoming calls, reply to emails and calls within a timely manner, and tend to email in a timely manner. Support annual program orientations and registration, parent volunteer service hours, family accounts, assist with field trip and event coordination, and direct traffic in the studio. Provide dance instructors and parents with critical information or news. Collaborate and communicate effectively with the Dance Office Registrars at two additional **Everybody Dance!** studio sites, and with additional program staff at the Administrative Headquarters.
- **Administrative Duties:**
  - **Payment Processing:** Collect payments via a Square Register system (cash, checks, credit, debit) for tuition and fees, and prepare a bi-weekly deposit and report.



- **Data Entry:** Enter all payment transactions, attendance and service hours into the database daily according to agreed-upon data-entry protocols. Keep family records updated and inform families about overdue balances. Add entries to the ongoing student lottery lists.
- **Inventory and Ordering:** Track inventory of office, janitorial supplies and merchandise and report inventory needs for bi-weekly orders.
- **Facility Management:** Maintain all physical aspects of the dance office. Keep bulletins up to date. Oversee custodial work and assure studio space and waiting areas maintain a clean and orderly appearance. Assume responsibility for any volunteer duty that is not accomplished and supervise parents who are in service.

### **Desired Qualifications**

- Previous administrative or clerical experience
- Proficient computer skills and use of Microsoft Office (Word, Excel primarily)
- Experience working in a setting with students, parents/guardians and family members
- Excellent verbal/written communication skills and customer service skills
- Excellent organizational skills and ability to multi-task
- Knowledge and love of the arts, especially dance
- Bilingual in Spanish
- Preferred: Experience with Mac, Studio Director or other database software, Square Register or other comparable payment processing systems.

**Compensation:** Hourly rate of \$14-15 DOE

**Application Procedure:** Please submit cover letter and resume to [employment@everybodydance.org](mailto:employment@everybodydance.org). No calls or visits.

***THE GABRIELLA FOUNDATION IS AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER***



## DANCE REGISTRAR DESCRIPCION DE TRABAJO

¿Quieres unirte a un equipo de colaboración increíble, divertido, creativo y una cultura de trabajo saludable y centrada en los empleados? La Fundación Gabriella (TGF), [www.everybodydance.org](http://www.everybodydance.org), una organización sin fines de lucro, se estableció en 1999 en memoria de Gabriella Axelrad, una niña de trece años que amaba bailar. La misión de la organización es transformar las vidas de los jóvenes desatendidos en Los Ángeles a través de la instrucción de danza de alta calidad. ¡Ven a formar parte de la familia de TGF y marca la diferencia en la vida de miles de personas!

El programa original de TGF, **Everybody Dance!**, comenzó como un programa de baile gratuito después de la escuela en el año 2000 en un proyecto de vivienda asequible cerca del centro de Los Ángeles. Hoy en día, es un programa galardonado (Michelle Obama, en 2014, nos otorgó un Premio del Programa Nacional de Artes y Humanidades para Jóvenes) que sirve a más de 4,500 estudiantes anualmente en entornos escolares y extracurriculares como el proveedor líder de alta calidad. Instrucción de danza en las comunidades afectadas y desatendidas de la ciudad.

**Everybody Dance!** está en busca de un Registrador de la Oficina de Danza a tiempo parcial para supervisar las actividades diarias después de la escuela y los fines de semana en un estudio de danza designado durante las horas de operación. ¡Él / ella será la persona principal del personal en el sitio designado después del horario escolar y brindará un excelente servicio al cliente a los padres y se desempeñará como embajador de **Everybody Dance!** programa. El horario de la temporada de baile es de aproximadamente 25 horas / semana. Una semana típica es sábados de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. Ubicación: área de Westlake / Pico-Union

### Funciones esenciales:

- **Servicio al cliente y recepción:** demuestre el conocimiento experto sobre el programa, haga que los estudiantes y los padres rindan cuentas de todos los compromisos y políticas del programa, y responda las preguntas como embajador del programa. Salude y espere a los padres y estudiantes con una actitud cálida y profesional. Responda las llamadas entrantes, responda a los correos electrónicos y las llamadas de manera oportuna, y atienda a los correos electrónicos de manera oportuna. Apoyar las orientaciones y el registro anual del programa, las horas de servicio de los padres voluntarios, las cuentas familiares, ayudar con la coordinación del viaje y el evento, y dirigir el tráfico en el estudio. Proporcionar a los instructores de baile y padres información o noticias críticas. ¡Colabora y comunícate eficazmente con los registradores de la Oficina de Danza en dos adicionales **Everybody Dance!** sitios de estudio, y con personal adicional del programa en la sede administrativa.

### Responsabilidades administrativas:

- **Procesamiento de pagos:** Recoja pagos a través de un sistema de registro cuadrado (efectivo, cheques, crédito, débito) para la matrícula y las tarifas, y prepare un depósito e informe quincenales.
- **Entrada de datos:** ingrese todas las transacciones de pago, asistencia y horas de servicio en la base de datos diariamente de acuerdo con los protocolos de entrada de datos acordados. Mantenga actualizados los registros familiares e informe a las familias sobre los saldos vencidos. Añadir entradas a las listas de lotería de los estudiantes en curso.
- **Inventario y pedidos:** haga un seguimiento del inventario de suministros de oficina, artículos de limpieza y mercaderías e informe las necesidades de inventario para pedidos quincenales.

**Gestión de instalaciones:** Mantener todos los aspectos físicos de la oficina de danza. Mantener los boletines al día. Supervise el trabajo de limpieza y asegure que el espacio del estudio y las áreas de espera mantengan una apariencia limpia y ordenada. Asuma la responsabilidad de cualquier servicio voluntario que no se cumpla y supervise a los padres que están en servicio.

### Calificaciones deseadas

- Experiencia administrativa o administrativa anterior
- Habilidades de computación competentes y uso de Microsoft Office (Word, Excel principalmente)
- Experiencia de trabajo en un entorno con estudiantes, padres / tutores y miembros de la familia
- Excelentes habilidades de comunicación verbal / escrita y habilidades de servicio al cliente
- Excelentes habilidades de organización y capacidad para realizar múltiples tareas
- Conocimiento y amor por las artes, especialmente baile
- Bilingüe en español/Inglés
- Preferido: Experiencia con Mac, Studio Director u otro software de base de datos, Square Register u otros sistemas de procesamiento de pagos comparables.

**Indemnización:** tarifa por hora de \$ 14-15 DOE

**Procedimiento de solicitud:** Envíe una carta de presentación y un currículum vitae a [employment@everybodydance.org](mailto:employment@everybodydance.org). No hay llamadas ni visitas.

***LA FUNDACIÓN GABRIELLA ES UN EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES***