



DANCE SITE COORDINATOR 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, 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 LA! Dance Site Coordinator oversees the daily after-school and weekend activity in a designated dance studio during hours of operation. They will be the main staff person on site for the designated after-school site and will provide excellent customer service to families and serve as an ambassador of the **Everybody Dance LA!** program. The dance season schedule is approximately 25-35 hours/week. A typical week is Monday - Thursday 3:30pm-8:30pm, Friday 3:30pm-7:30pm and Saturday 8:30am-2:00pm.

Locations: Koreatown, Westlake/Pico-Union, Fashion District areas

Essential Functions:

- **Customer Service and Reception:** Demonstrate expert knowledge about the program, hold students and families accountable to all program commitments and policies, and answer questions as an ambassador of the program. Greet and wait on families 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, family volunteer service hours, family accounts, assist with field trip and event coordination, and direct traffic in the studio. Provide dance instructors and families with critical information or news. Collaborate and communicate effectively with the Dance Site Coordinators at all **Everybody Dance LA!** studio sites, and with additional program staff at the Administrative Headquarters.

- **Administrative Duties:**
 - **Payment Processing:** Support families with payments via our database portal system (credit/debit) for tuition and fees, and prepare deposits and reports as needed for cash handling transactions.
 - **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/English or Korean/English
- Preferred: Experience with Mac, Studio Director, Jack Rabbit or other database software, Square Register or other comparable payment processing systems.

Compensation: Hourly rate of \$15-\$18 Depending On Experience (DOE)

Application Procedure: Please submit cover letter and resume to employment@everybodydance.org. No calls or visits.

Everybody Dance LA! affirms that it is our policy to afford equal protection in all our personnel practices to all employees and applicants for employment regardless of race, religion, color, national origin, ancestry, physical or mental disability, pregnancy, marital status, age, sex, sexual orientation, medical condition, veteran status, military status, or any other protected status as defined under state and federal laws. We welcome and encourage black indigenous people of color (BIPOC), LGBTQIA and bilingual people to apply.



DESCRIPCION DE TRABAJO PARA COORDINADOR(A) DE SITIO DE BAILE

¿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, 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 LA! Coordinador(a) de Sitio De Baile supervisa las actividades diarias después de la escuela y los fines de semana en un estudio de baile designado durante las horas de operación. ¡Ellas(os) serán la persona principal del personal en el sitio designado después del horario escolar y brindará un excelente servicio al cliente de familia y se desempeñará como embajador del programa de **Everybody Dance LA!**. El horario de la temporada de baile es de aproximadamente 25-35 horas/semana. Una semana típica es de lunes a jueves de 3:30pm a 8:30pm, viernes de 3:30 pm a 7:30pm y sábados de 8:30a.m. a 2:00p.m.

Ubicaciones: áreas de Koreatown, Fashion District, Westlake/Pico-Union

Funciones esenciales:

- **Servicio al cliente y recepción:** demuestre el conocimiento experto sobre el programa, haga que los estudiantes y familias rindan cuentas de todos los compromisos y pólizas del programa, y responda las preguntas como embajador del programa. Salude y espere a familiares 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 familiares 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 información de familia o noticias críticas. ¡Colabora y comunícate eficazmente con los(as) Coordinadores adicionales de los sitios de estudio de

Everybody Dance LA!, y con personal adicional del programa en la sede administrativa.

- **Responsabilidades administrativas:**
 - **Procesamiento de pagos:** Apoyar a familias con pagos a través de nuestro portal de sistema cuadrado (crédito, débito) para la matrícula y las tarifas, y prepare depósitos e reportes de pagos en efectivo cuando se requerido.
 - **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 baile. 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/Ingles o Korean/English
- Preferido: Experiencia con Mac, Studio Director, Jack Rabbit o otro software de base de datos, Square Register u otros sistemas de procesamiento de pagos comparables.

Indemnización: tarifa por hora de \$ 15-18 Dependiente A Experiencia (DAE)

Procedimiento de solicitud: envíe una carta de presentación y un currículum vitae a employment@everybodydance.org. No hay llamadas ni visitas.

Everybody Dance LA! afirma que es nuestra política brindar protección igual en todas nuestras prácticas de personal a todos los empleados y solicitantes de empleo, independientemente de su raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, embarazo, estado civil, edad, sexo, orientación sexual, condición médica, estado de veterano, estado militar o cualquier otro estado protegido según se define en las leyes estatales y federales. Damos la bienvenida y alentamos a los indígenas negros de color, a LGBTQLA, y a personas bilingües a aplicar.