



Administrative & Bookkeeping Coordinator

Eagle Valley Community Foundation

Location: Avon, CO (on-site)

Employment Type: Full-Time, Year Round

Pay Range: \$27- \$29/hour - based on experience and qualifications

Schedule: Monday to Friday 8:30am-4:30pm

Application Deadline: 2/10/2026

About Us

Eagle Valley Community Foundation (EVCF) envisions a community that works together to build trust, hope, and wellness for all. We provide access to programs and resources that support wellness, healthier food, and essential needs in our community while embracing individual dignity, sustainability, and equality. We are a mission-driven, community-centered organization committed to equity, compassion, and service.

Position Summary

The Administrative & Bookkeeping Coordinator plays a key role in ensuring the smooth daily operation of EVCF's office and supporting our programs, fiscal sponsorees, and staff. This position provides administrative support, bookkeeping assistance, and general office coordination. The ideal candidate is organized, detail-oriented, adaptable to new technologies, and able to manage multiple priorities with integrity and excellent communication skills.

Key Responsibilities

Office Administration

- Oversee daily office operations, including supply ordering, logistics coordination, and meeting scheduling.
- Support the management team with administrative needs such as key distribution, postage ordering, and office signage.
- Coordinate office cleaning services and maintain cleanliness in shared spaces.
- Maintain the kitchen area and ensure snacks and non-alcoholic beverages are stocked.
- Assist with mail pickup, processing, and distribution.
- Serve as the primary opener and closer of the office.



- Coordinate meetings and events, including room setup, attendee lists, food ordering, and minute-taking.
- Maintain organized electronic and paper filing systems, including vendor files.
- Manage designated email accounts (e.g., info@, invoices@).
- Assist with Amazon account management and package receipt.
- Manage the main phone line and provide excellent customer service to callers and visitors.
- Support internal and external communications.
- Assist with event planning for donors, community members, and staff.
- Maintain accurate contact lists with current mailing addresses, phone numbers, and email addresses.
- Represent EVCF at community meetings, advisory meetings, board meetings, and fiscal sponsorship meetings.
- Assist with general HR support, including employee recognition, birthday celebrations, and maintaining employee files.
- Maintain printers and ensure adequate supplies (toner, paper, etc.).
- Support the development department and program teams with administrative and event needs.
- Assist with Board of Directors support, including quarterly meetings and annual events.

Bookkeeping

- Obtain and file backup for all deposits and expenses, adding to Google Workspace, Microsoft 365, Bloomerang, and other platforms as required
- Assist with monthly coding of bank transactions for the Accounting Manager
- Manage shared Info and Invoices email accounts
- Support audit requests as needed from Accounting Manager during the annual audit process, to include test selection preparation
- Process mail, marking as received and scanning to file
- Deposit cash and checks
- Collect and record in-kind information in Bloomerang for month-end processes
- Lead vendor setup and maintenance within accounts payable platform [Bill.com](https://www.bill.com)
- Serve as backup to Accounting Manager for accounting processes, for purposes of cross-training and coverage

Other Duties

- Promote EVCF's mission, vision, and values.
- Support the Accounting Manager, Executive Director, and staff with administrative tasks as needed.
- Maintain professional knowledge through workshops, publications, networking, and community involvement.
- Perform other duties as assigned.



Qualifications

- Interest in Business Administration, Office Management, Accounting, Nonprofits, or related fields preferred.
- Minimum of 2 years of relevant experience required, including:
 - Nonprofit accounting/bookkeeping
 - Office management
 - Administrative support
 - Customer service
- Associate's degree in Business Administration or related field preferred.
- Bilingual in English and Spanish preferred.
- Excellent verbal and written communication skills.
- Strong customer service orientation and positive attitude.
- High integrity and strong ethical judgment.
- Strong interpersonal and relationship-building skills across diverse backgrounds.
- Exceptional organizational skills and attention to detail.
- Proficiency with Microsoft Office Suite and Google Workspace.
- Ability to track, organize, and analyze large volumes of information.
- Ability to use formulas and organize data in Microsoft Excel, preferred.
- Strong time-management skills and ability to meet deadlines.

Education and Experience

- Associate's Degree in Business Administration or similar field, preferred.
- A minimum of 2 years of relevant professional experience, required, including:
 - Non profit accounting/bookkeeping
 - Office management
 - Administrative Support
 - Customer Service
- Bilingual in English and Spanish, preferred
- Ability to organize and analyze data in Microsoft Excel, knowledge of use of formulas preferred

Benefits

- Comprehensive medical, dental and vision plans
- Paid Time Off (PTO) and sick time
- Retirement Plan with full 3% match
- Paid Medical Leave
- Professional development opportunities
- 13 paid holidays



How to Apply

Submit your resume and a brief statement of interest to Virginia Lecea at virginia@eaglevalleycf.org by February 10th, 2026. Applications will be reviewed on a rolling basis until the deadline.

Equal Opportunity Employer

Eagle Valley Community Foundation is an Equal Opportunity Employer. We embrace diversity, respect, and inclusion. We do not discriminate on the basis of age, race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, genetics, national origin, disability, veteran status, or any other legally protected status.



Coordinador/a Administrativo y de Contabilidad

Eagle Valley Community Foundation

Ubicación: Avon, CO (en persona)

Tipo de empleo: Tiempo completo, todo el año

Rango salarial: \$27–\$29 por hora, según experiencia y cualificaciones

Horario: Lunes a viernes, 8:30 a.m. – 4:30 p.m.

Fecha límite para postular: 10 de febrero de 2026

Sobre Nosotros

Eagle Valley Community Foundation (EVCF) imagina una comunidad que trabaja unida para construir confianza, esperanza y bienestar para todos. Proveemos acceso a programas y recursos que apoyan el bienestar, alimentos más saludables y necesidades esenciales en nuestra comunidad, mientras promovemos la dignidad individual, la sostenibilidad y la igualdad. Somos una organización impulsada por nuestra misión, centrada en la comunidad y comprometida con la equidad, la compasión y el servicio.

Resumen del Puesto

El/la Coordinador/a Administrativo y de Contabilidad desempeña un papel clave en asegurar el buen funcionamiento diario de la oficina de EVCF y en apoyar a nuestros programas, patrocinados fiscales y personal. Este puesto brinda apoyo administrativo, asistencia contable y coordinación general de oficina. La persona ideal es organizada, detallista, adaptable a nuevas tecnologías y capaz de manejar múltiples prioridades con integridad y excelentes habilidades de comunicación.

Responsabilidades Principales

Administración de Oficina

- Supervisar las operaciones diarias de la oficina, incluyendo pedidos de suministros, coordinación logística y programación de reuniones.
- Brindar apoyo administrativo al equipo de gestión, como distribución de llaves, pedidos de franqueo y señalización de oficina.
- Coordinar los servicios de limpieza y mantener la limpieza de los espacios compartidos.
- Mantener el área de la cocina y asegurar que haya refrigerios y bebidas no alcohólicas disponibles.
- Ayudar con la recolección, procesamiento y distribución del correo.



- Servir como la persona principal encargada de abrir y cerrar la oficina.
- Coordinar reuniones y eventos, incluyendo preparación de salas, listas de asistentes, pedidos de comida y toma de actas.
- Mantener sistemas organizados de archivos electrónicos y en papel, incluyendo archivos de proveedores.
- Administrar cuentas de correo designadas (por ejemplo, info@, invoices@).
- Apoyar la gestión de la cuenta de Amazon y la recepción de paquetes.
- Administrar la línea telefónica principal y brindar excelente servicio al cliente a visitantes y personas que llaman.
- Apoyar comunicaciones internas y externas.
- Asistir con la planificación de eventos para donantes, miembros de la comunidad y personal.
- Mantener listas de contactos actualizadas con direcciones, teléfonos y correos electrónicos.
- Representar a EVCF en reuniones comunitarias, reuniones consultivas, reuniones de la junta y reuniones de patrocinio fiscal.
- Brindar apoyo general de recursos humanos, incluyendo reconocimiento de empleados, celebraciones de cumpleaños y mantenimiento de archivos de personal.
- Mantener impresoras y asegurar que haya suministros adecuados (tóner, papel, etc.).
- Apoyar al departamento de desarrollo y a los equipos de programas con necesidades administrativas y de eventos.
- Asistir con el apoyo a la Junta Directiva, incluyendo reuniones trimestrales y eventos anuales.

Contabilidad

- Obtener y archivar respaldos para todos los depósitos y gastos, agregándolos a Google Workspace, Microsoft 365, Bloomerang y otras plataformas según sea necesario.
- Asistir con la codificación mensual de transacciones bancarias para el/la Gerente de Contabilidad.
- Administrar las cuentas de correo compartidas Info e Invoices.
- Apoyar solicitudes de auditoría según sea necesario durante el proceso anual, incluyendo preparación de selecciones de prueba.
- Procesar el correo, marcarlo como recibido y escanearlo para archivo.
- Depositar efectivo y cheques.
- Recopilar y registrar información de donaciones en especie en Bloomerang para los procesos de fin de mes.
- Liderar la configuración y mantenimiento de proveedores en la plataforma de cuentas por pagar Bill.com.
- Servir como respaldo del/de la Gerente de Contabilidad para procesos contables, con fines de capacitación cruzada y cobertura.

Otras Funciones

- Promover la misión, visión y valores de EVCF.



- Apoyar al/a la Gerente de Contabilidad, al Director Ejecutivo y al personal con tareas administrativas según sea necesario.
- Mantener conocimientos profesionales mediante talleres, publicaciones, redes y participación comunitaria.
- Realizar otras tareas asignadas.

Cualificaciones

- Interés en Administración de Empresas, Gestión de Oficina, Contabilidad, Organizaciones sin Fines de Lucro u otros campos relacionados, preferido.
- Mínimo de 2 años de experiencia relevante, incluyendo:
 - Contabilidad/teneduría de libros en organizaciones sin fines de lucro
 - Gestión de oficina
 - Apoyo administrativo
 - Servicio al cliente
- Título asociado en Administración de Empresas o campo relacionado, preferido.
- Bilingüe en inglés y español, preferido.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Fuerte orientación al servicio al cliente y actitud positiva.
- Alta integridad y sólido juicio ético.
- Excelentes habilidades interpersonales y de construcción de relaciones con personas de diversos orígenes.
- Excepcionales habilidades organizativas y atención al detalle.
- Dominio de Microsoft Office Suite y Google Workspace.
- Capacidad para rastrear, organizar y analizar grandes volúmenes de información.
- Capacidad para usar fórmulas y organizar datos en Microsoft Excel, preferido.
- Fuertes habilidades de gestión del tiempo y capacidad para cumplir plazos.

Educación y Experiencia

- Título asociado en Administración de Empresas o campo similar, preferido.
- Mínimo de 2 años de experiencia profesional relevante, requerido, incluyendo:
 - Contabilidad/teneduría de libros en organizaciones sin fines de lucro
 - Gestión de oficina
 - Apoyo administrativo
 - Servicio al cliente
- Bilingüe en inglés y español, preferido.
- Capacidad para organizar y analizar datos en Microsoft Excel; conocimiento de fórmulas, preferido.



Beneficios

- Planes integrales de salud, dental y visión
- Tiempo libre pagado (PTO) y días por enfermedad
- Plan de jubilación con aporte del 3%
- Licencia médica pagada
- Oportunidades de desarrollo profesional
- 13 días festivos pagados

Cómo Postular

Envíe su currículum y una breve declaración de interés a Virginia Lecea a virginia@eaglevalleycf.org antes del **10 de febrero de 2026**. Las solicitudes se revisarán de manera continua hasta la fecha límite.

Empleador de Igualdad de Oportunidades

Eagle Valley Community Foundation es un Empleador de Igualdad de Oportunidades. Valoramos la diversidad, el respeto y la inclusión. No discriminamos por edad, raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, genética, origen nacional, discapacidad, condición de veterano u otro estado legalmente protegido.