

TRINITY MANAGEMENT

EMPLOYMENT OPPORTUNITIES: SKYLER LANDING

Property Manager: Trinity Management, LLC is seeking a full-time Property Manager to work with and report to the Portfolio Director. Knowledge of affordable housing, tax credit regulations, Fair Housing, ADA, Fair Credit Reporting Act and all other laws and regulations pertaining to affordable housing and property management are required. The individual will be required to accept and process rental applications; complete affordable housing certifications; approve property purchases, etc., within budget constraints; ensure compliance with regulatory agency rules; enforces lease requirements including legal action; supervise property staff; make referrals to Resident Service Coordinator; suggest and implement property policies; assist in the development of a maintenance plan; and meet at least monthly with owners, tenant organization, lender, and Authority. Applicants with property management experience preferred. To apply, please submit resume to Trinity Management, LLC at 75 Federal Street, 4th Floor, Boston, MA 02110 or at HR@trinitymanagementcompany.com.

Resident Service Coordinator: Trinity Management, LLC is seeking a part-time Resident Service Coordinator who reports to the Property Manager regarding service needs of tenants; creates service plans for the tenants; contacts and monitors provider agencies; develops programs and activities that foster the health, education, independence and enjoyment of tenants; recruits, trains and supervises volunteers and interns; prepares a monthly newsletter; assists Property Manager with servicing of the tenant organization; and performs other duties to foster tenant wellbeing. To apply, please submit resume to Trinity Management, LLC at 75 Federal Street, 4th Floor, Boston, MA 02110 or at HR@trinitymanagementcompany.com.

Superintendent of Maintenance: Trinity Management, LLC is seeking a full time Superintendent of Maintenance who reports to the Property Manager about facility operations; supervises maintenance staff; provides technical support and training; ensures completion of work orders and submits report monthly; creates a comprehensive preventative maintenance plan; performs snow removal as needed; implements emergency on-call plans; ascertains receipt of purchases and proper billing; logs utility usage; suggests energy savings; maintains equipment and parts inventory; monitors capital needs; assists with capital plans; initiates and oversees vendor contracts; ensures proper certification of all mechanicals; meets monthly with owners, tenant organization, lender, and Authority and provides written reports as needed. To apply, please submit resume to Trinity Management, LLC at 75 Federal Street, 4th Floor, Boston, MA 02110 or at HR@trinitymanagementcompany.com.

Maintenance Technician: Trinity Management, LLC is seeking a part-time Maintenance Technician who reports to the Superintendent of Maintenance. The Maintenance Technician is responsible for completion of work orders; assistance with equipment maintenance; snow removal; information regarding possible resident responsibility for property damage; on-call responsibilities; preventative maintenance per schedule; seasonal grounds work, including lawn mowing, raking, sweeping and trimming; and other duties as may be assigned. To apply, please submit resume to Trinity Management, LLC at 75 Federal Street, 4th Floor, Boston, MA 02110 or at HR@trinitymanagementcompany.com.

TRINITY MANAGEMENT

OPORTUNIDADES LABORALES: SKYLER LANDING

Gerente de Propiedades (*Property Manager*): Trinity Management, LLC está buscando un tiempo completo Gerente de Propiedades que esté bajo el mando del Gerente Senior de Propiedades y trabaje con él. Se requiere conocimiento sobre vivienda accesible, regulaciones de crédito fiscal, vivienda justa, Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), Ley de Informe Imparcial de Crédito y sobre todas las leyes y regulaciones relacionadas con vivienda accesible y administración de propiedades. Sus tareas incluirán aceptar y procesar las solicitudes de alquiler; completar las certificaciones de vivienda accesible; aprobar la compra de propiedades, etc., dentro del límite presupuestario; garantizar el cumplimiento de las normas de la agencia reguladora; exigir el cumplimiento de los requisitos del contrato de arrendamiento, lo que incluye tomar medidas legales; supervisar al personal de la propiedad; realizar derivaciones al Coordinador de Servicios para Residentes; sugerir e implementar las políticas de la propiedad; ayudar a desarrollar un plan de mantenimiento; y reunirse al menos una vez al mes con los dueños, la organización de arrendatarios, el prestamista y la Autoridad. Preferentemente con experiencia en administración de propiedades. Para postularse, envíe su currículum a Trinity Management LLC para la atención de: HR, 75 Federal Street, Boston, MA 02110, o por correo electrónico a HR@trinitymanagementcompany.com.

Coordinador de Servicios para Residentes (*Resident Service Coordinator*): Trinity Management, LLC está buscando un tiempo parcial Coordinador de Servicios para Residentes que esté bajo el mando del Gerente de Propiedades en lo que respecta a las necesidades de servicio de los arrendatarios; cree planes de servicio para los arrendatarios; se comunique con las agencias de proveedores y las supervise; desarrolle programas y actividades que fomenten la salud, educación, independencia y el disfrute de los arrendatarios; contrate, capacite y supervise a voluntarios y pasantes; prepare un boletín informativo mensual; ayude al Gerente de Propiedades a prestarle servicios a la organización de arrendatarios; y realice otras tareas para promover el bienestar de los arrendatarios. Para postularse, envíe su currículum a Trinity Management LLC para la atención de: HR, 75 Federal Street, Boston, MA 02110, o por correo electrónico a HR@trinitymanagementcompany.com.

Superintendente de Mantenimiento (*Superintendent of Maintenance*): Trinity Management, LLC está buscando un tiempo completo Superintendente de Mantenimiento que esté bajo el mando del Gerente de Propiedades en lo que respecta a las operaciones del establecimiento; supervise al personal de mantenimiento; brinde capacitación y soporte técnico; garantice la finalización de los pedidos de trabajo y presente un informe mensual; cree un plan de mantenimiento preventivo integral; realice las tareas de remoción de nieve según sea necesario; implemente los planes de emergencia disponibles; compruebe la recepción de compras y su correcta facturación; registre el uso de servicios públicos; sugiera ahorros de energía; mantenga un inventario de equipos y piezas; monitoree las necesidades de capital; colabore en la creación de planes de capital; inicie y supervise los contratos con los proveedores; garantice la correcta certificación de todos los aparatos mecánicos; que se reúna mensualmente con los dueños, la organización de arrendatarios, el prestamista y la Autoridad; y brinde informes por escrito según sea necesario. Para postularse, envíe su currículum a Trinity Management LLC para la atención de: HR, 75 Federal Street, Boston, MA 02110, o por correo electrónico a HR@trinitymanagementcompany.com.

Técnico de Mantenimiento (*Maintenance Technician*): Trinity Management, LLC está buscando un tiempo parcial Técnico de Mantenimiento que esté bajo el mando del Superintendente de Mantenimiento. El Técnico de Mantenimiento es responsable de completar los pedidos de trabajo; asistir en el mantenimiento de equipos; remover nieve; brindar información sobre la posible responsabilidad del residente por algún daño de la propiedad; cumplir con sus responsabilidades durante su turno; hacer tareas de mantenimiento preventivo según el cronograma; realizar tareas estacionales de mantenimiento del terreno, lo que incluye cortar el césped, pasar el rastrillo, barrer y podar, y otras tareas designadas. Para postularse, envíe su currículum a Trinity Management LLC para la atención de: HR, 75 Federal Street, Boston, MA 02110, o por correo electrónico a HR@trinitymanagementcompany.com.