



JOB POSTING

Job Title: Seasonal Summer Camp Registrar
Reports to: Director of Education Programs
Job Status: Seasonal through 8/15/2025, M-F 35 hours/week, non-exempt
Salary: \$20.00-25.00/hour depending on experience

Additional Compensation:

- Additional compensation is provided for bicultural employees who are culturally fluent in the needs and experiences of the Latino/a/x community (10% increase).

Job Purpose:

Join our dynamic summer camp team as the Camp Registrar! At Thorne Nature Experience, we are passionate about connecting youth to nature through joyful, hands-on, and place-based learning. This seasonal role is vital to ensuring a seamless and enjoyable experience for campers and their families. As the first point of contact, you'll play a key role in creating a positive impression by managing registrations, answering inquiries, and keeping the administrative side of camp running smoothly.

Job Overview:

We are looking for an organized, personable, and tech-savvy individual to serve as the Summer Camp Registrar for our exciting seasonal program. Working Monday through Friday, 8:00 AM to 3:00 PM. The seasonal summer camp registrar will be responsible for handling camp registrations, assisting with camper communication, and maintaining accurate records. This role requires excellent interpersonal, computer, and phone skills, as well as the ability to quickly learn and navigate new systems.

Key Responsibilities:

- Manage the registration process for campers, ensuring accuracy and efficiency.
- Answer phone and email inquiries, providing top-notch customer service.
- Maintain camper records and ensure they are up-to-date.
- Learn and effectively use our registration and administrative systems.
- Collaborate with camp staff to support any additional administrative tasks as needed.

Desired Skills and Abilities:

Thorne recognizes that there are many paths to building professional skills and that not all applicants will have experience with every item listed. Passionate individuals who do not meet all these criteria are strongly encouraged to apply.

- Exceptional interpersonal skills to engage with families and staff.
- Proficiency in computer and phone communication.
- Quick learner with the ability to adapt to new systems and software.
- Strong organizational skills and excellent attention to detail.
- Bilingual English/Spanish preferred but not required.

Special Requirements:

- Reliable and efficient transportation.
- Willingness and ability to drive to programs at various locations (using Thorne vehicle).

Working Conditions: Work takes place primarily in an office setting and occasionally at our field sites with continuous interruptions and background noises.

Accommodations: Reasonable accommodation will be made to enable qualified individuals with disabilities to perform the essential functions of this position. Thorne Nature Experience is committed to increasing diversity in its team, and we encourage all interested candidates to apply.

The Expectation for All Employees: Support the Thorne mission and exhibit a commitment to working collaboratively, with integrity and respect for fellow employees, associates, and our communities. Embracing personal responsibility and accountability for your job.

Equitable Recruiting Policy Statement: Thorne has a stated goal to increase diversity amongst its staff. It is the policy at Thorne to attempt to reach diverse pools of applicants throughout the hiring process by following its Equitable Recruiting Procedure. Additionally, whenever possible Thorne strives to remove any barriers that could exist to being employed at Thorne, especially if those barriers are the result of race, color, religion, sex, national origin, age, disability, marital status, veteran status, or sexual orientation.

Thorne Mission and History: Thorne Nature Experience is a non-profit organization committed to building Earth stewardship by providing youth with joyful, hands-on, place-based environmental education experiences that foster an emotional connection to nature.

Founded by Dr. Oakleigh Thorne, II in 1954, Thorne has a rich history and has reached more than 400,000 children and adults through its core programs that include Summer Camp, Nature Kids/Jóvenes de la Naturaleza, School Age Programs, Thorne Nature Preschool, and NATURE FOR ALL.

HOW TO APPLY

Application Deadline: Position is open until filled. We will review applications on a rolling basis and will begin contacting applicants for interviews as they come in starting on 05/01/2025.

Start Date: Early to Mid-May, days and hours prior to 5/19/25 are flexible.

Application Process: To apply, please submit a letter of interest and resume to sandra@thornenature.org and include the title of the position you are applying for in the subject line.

Please visit our website, www.thornenature.org, for more information about our organization.



OFERTA DE EMPLEO

Título del trabajo: Campamento de verano de temporada Registrador
Reporta a: Director de Programas Educativos
Estado del trabajo: Estacional hasta el 15/08/2025, de lunes a viernes 35 horas/semana, no exento
Sueldo: \$20.00-25.00/hora dependiendo de la experiencia

Compensación adicional:

- Se proporciona una compensación adicional para los empleados biculturales que dominan culturalmente las necesidades y experiencias de la comunidad latina (aumento del 10%).

Propósito del trabajo:

¡Únete a nuestro dinámico equipo de campamentos de verano como Registrador del Campamento! En Thorne Nature Experience, nos apasiona conectar a los jóvenes con la naturaleza a través de un aprendizaje alegre, práctico y basado en el lugar. Este papel estacional es vital para garantizar una experiencia fluida y agradable para los campistas y sus familias. Como primer punto de contacto, desempeñarás un papel clave en la creación de una impresión positiva mediante la gestión de las inscripciones, la respuesta a las consultas y el buen funcionamiento de la parte administrativa del campamento.

Descripción general del trabajo:

Estamos buscando una persona organizada, agradable y experta en tecnología para que se desempeñe como registradora del campamento de verano para nuestro emocionante programa de temporada. Laboral de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El registrador del campamento de verano de temporada será responsable de manejar las inscripciones del campamento, ayudar con la comunicación de los campistas y mantener registros precisos. Este rol requiere excelentes habilidades interpersonales, informáticas y telefónicas, así como la capacidad de aprender y navegar rápidamente por nuevos sistemas.

Responsabilidades clave:

- Gestione el proceso de registro de los campistas, garantizando la precisión y la eficiencia.

- Responda consultas por teléfono y correo electrónico, brindando un servicio al cliente de primer nivel.
- Mantenga los registros de los campistas y asegúrese de que estén actualizados.
- Aprenda y utilice eficazmente nuestros sistemas administrativos y de registro.
- Colaborar con el personal del campamento para apoyar cualquier tarea administrativa adicional según sea necesario.

Habilidades y destrezas deseadas:

Thorne reconoce que hay muchos caminos para desarrollar habilidades profesionales y que no todos los solicitantes tendrán experiencia con todos los elementos enumerados. Se recomienda encarecidamente a las personas apasionadas que no cumplan con todos estos criterios que presenten su solicitud.

- Habilidades interpersonales excepcionales para relacionarse con las familias y el personal.
- Competencia en comunicación informática y telefónica.
- Aprendiz rápido con capacidad de adaptación a nuevos sistemas y software.
- Fuertes habilidades organizativas y excelente atención al detalle.
- Se prefiere el bilingüe inglés/español, pero no es obligatorio.

Requisitos especiales:

- Transporte confiable y eficiente.
- Disposición y capacidad para conducir a programas en varios lugares (utilizando el vehículo Thorne).

Condiciones de trabajo: El trabajo se lleva a cabo principalmente en un entorno de oficina y ocasionalmente en nuestros sitios de campo con interrupciones continuas y ruidos de fondo.

Adaptaciones: Se harán adaptaciones razonables para permitir que las personas calificadas con discapacidades realicen las funciones esenciales de este puesto. Thorne Nature Experience se compromete a aumentar la diversidad en su equipo, y animamos a todos los candidatos interesados a presentar su candidatura.

La expectativa para todos los empleados: Apoyar la misión de Thorne y mostrar un compromiso de trabajar en colaboración, con integridad y respeto por los compañeros de trabajo, los asociados y nuestras comunidades. Aceptar la responsabilidad personal y la rendición de cuentas por su trabajo.

Declaración de política de contratación equitativa: Thorne tiene el objetivo declarado de aumentar la diversidad entre su personal. La política de Thorne es intentar llegar a diversos grupos de solicitantes a lo largo del proceso de contratación siguiendo su Procedimiento de Reclutamiento Equitativo.

Además, siempre que sea posible, Thorne se esfuerza por eliminar cualquier barrera que pueda existir para ser empleado en Thorne, especialmente si esas barreras son el resultado de la raza, el color, la religión, el sexo, el origen nacional, la edad, la discapacidad, el estado civil, el estado de veterano o la orientación sexual.

Misión e historia de Thorne: Thorne Nature Experience es una organización sin fines de lucro comprometida con la construcción de la administración de la Tierra al brindar a los jóvenes experiencias de educación ambiental alegres, prácticas y basadas en el lugar que fomentan una conexión emocional con la naturaleza.

Fundada por el Dr. Oakleigh Thorne, II en 1954, Thorne tiene una rica historia y ha llegado a más de 400,000 niños y adultos a través de sus programas principales que incluyen Campamento de Verano, Nature Kids/Jóvenes de la Naturaleza, Programas de Edad Escolar, Preescolar Thorne Nature y NATURE FOR ALL.

CÓMO APLICAR

Fecha límite de solicitud: El puesto está abierto hasta que se llene. Revisaremos las solicitudes de forma continua y comenzaremos a contactar a los solicitantes para las entrevistas a medida que lleguen a partir del 05/01/2025.

Fecha de inicio: De principios a mediados de mayo, los días y horarios anteriores al 19/05/25 son flexibles.

Proceso de solicitud: Para postularse, envíe una carta de interés y un currículum vitae a sandra@thornenature.org e incluya el título del puesto que está solicitando en la línea de asunto.

Visite nuestro sitio web, www.thornenature.org, para obtener más información sobre nuestra organización.

