



ASJ-US Intern Job Description

(Español abajo)

ASJ-US is a non-profit organization that strives to be brave Christians, dedicated to doing justice in Honduras and inspiring others around the world to seek justice in their own contexts. At ASJ, we are [deeply committed](#) to cultivating a diverse, inclusive, and equitable workplace where all employees, board members, partners, and volunteers feel valued, respected, and involved.

REPORTS TO: ASJ-US Deputy Executive Director

HOURS REQUIRED: This is a part-time position for February 1 2026 – May 31, 2026. The intern will be expected to work 20 hours per week.

LOCATION: Grand Rapids, Michigan. We are looking for a candidate located in Grand Rapids, MI or West Michigan who is willing to help with **in-person events** in March 2026. The daily work will be carried out **in-person**, from the main office in Grand Rapids.

COMPENSATION: The intern will be paid minimum wage (\$15/hour).

CHARACTERISTICS THAT PREDICT SUCCESS AT ASJ INCLUDE:

- Passion for justice and desire to be a part of the ASJ mission
- Commitment to being an anti-racist and pursuing diversity, equity, and inclusion
- Positive attitude and ability to be a team player and work collaboratively
- Ability to communicate cross-culturally on a hybrid (in-person and virtual) team and strong written and verbal communication skills
- Strong problem solving, critical thinking skills, and ability to take initiative and work independently
- Excellent computer skills, proficient in Microsoft Office and Google Suites, willingness to learn new programs including CRM system
- Strong organizational and detail management skills

RESPONSIBILITIES: *Projects for this position would include the following, based on the intern's skill set and interests:*

- Support the events team in the planning process for our March 2026 events and attend the events in person to support with logistics
- Support the communications and fundraising team in developing content for print and digital communications (i.e., written stories, graphic design, and/or video editing)
- Assist with content creation and management of social media, website, and digital advertising channels
- Support ASJ staff in day-to-day activities and participate in weekly ASJ staff meetings
- Learn CRM software and support the organization with data entry
- Carry out a project in an area of interest to you that would benefit the organization

QUALIFICATIONS:

- Fluency in English required



- Proficiency in Spanish preferred but not required
- Flexible, ability to adapt to change and shifting priorities and to work simultaneously on a variety of complex projects
- Experience and interest in: writing, marketing, advertising, social media management, event planning, nonprofit management
- Pursuing a Bachelor's Degree in a related field preferred
- Experience with Canva, Excel, Microsoft Word
- Available to work in person in Grand Rapids, MI office
- Available to attend these evening events
 - March 3, 2026 (Kalamazoo, MI)
 - March 5, 2026 (Holland, MI)
 - March 11, 2026 (Grand Rapids, MI)

To apply, please submit your resume and cover letter to Alison Wabeke (ASJ-US Deputy Executive Director) at alison@asj-us.org. Applications will be reviewed on a rolling basis.

ASJ is an Equal Opportunity Employer and is deeply committed to cultivating a workplace where everyone can equally share in the work of justice. [Learn more about our commitment to diversity, equity and inclusion.](#)



Descripción del puesto de interno en ASJ-US

ASJ-US es una organización sin fines de lucro que se esfuerza por ser cristianos valientes, dedicados a hacer justicia en Honduras e inspirar a otras personas de todo el mundo a buscar la justicia en sus propios contextos. En ASJ, estamos [comprometidos](#) a fomentar un lugar de trabajo diverso, inclusivo y equitativo en el que todos los empleados, miembros de la junta directiva, socios y voluntarios se sientan valorados, respetados e involucrados.

DEPENDENCIA: Director ejecutivo adjunto de ASJ-US

HORAS REQUERIDAS: Se trata de un puesto de medio tiempo para el periodo comprendido entre **el 1 de febrero de 2026 y el 31 de mayo de 2026**. Se espera que el interno trabaje **20 horas** a la semana.

UBICACIÓN: Grand Rapids, Míchigan. Buscamos un candidato que resida en Grand Rapids, Míchigan, o en el oeste de Míchigan y que esté dispuesto a ayudar con **eventos presenciales** en marzo de 2026. El trabajo diario se llevará a cabo **presencialmente**, desde la oficina principal en Grand Rapids.

REMUNERACIÓN: El interno recibirá el salario mínimo (15 dólares por hora).

LAS CARACTERÍSTICAS QUE PREDICEN EL ÉXITO EN ASJ INCLUYEN:

- Pasión por la justicia y deseo de ser parte de la misión de ASJ
- Compromiso con la lucha contra el racismo y la búsqueda de la diversidad, la equidad y la inclusión
- Actitud positiva y capacidad para trabajar en equipo y colaborar
- Capacidad para comunicarse de forma intercultural en un equipo híbrido (presencial y virtual) y sólidas habilidades de comunicación escrita y verbal
- Sólidas habilidades para la resolución de problemas, pensamiento crítico y capacidad para tomar la iniciativa y trabajar de forma independiente
- Excelentes habilidades informáticas, dominio de Microsoft Office y Google Suites, disposición para aprender nuevos programas, incluido el sistema CRM
- Sólidas habilidades de organización y gestión de detalles

RESPONSABILIDADES: *Los proyectos para este puesto incluirían lo siguiente, en función de las habilidades y los intereses del interno:*

- Apoyar al equipo de eventos en el proceso de planificación de nuestros eventos de marzo de 2026 y asistir a los eventos en persona para ayudar con la logística.
- Apoyar al equipo de comunicaciones y recaudación de fondos en el desarrollo de contenidos para comunicaciones impresas y digitales (es decir, historias escritas, diseño gráfico y/o edición de vídeo).
- Ayudar en la creación y gestión de contenidos para las redes sociales, el sitio web y los canales de publicidad digital.
- Apoyar al personal de ASJ en las actividades diarias y participar en las reuniones semanales del



personal de ASJ.

- Aprender a utilizar el software CRM y apoyar a la organización con la introducción de datos.
- Llevar a cabo un proyecto en un área de interés para usted que beneficie a la organización.

REQUISITOS:

- Se requiere dominio del inglés.
- Flexibilidad, capacidad para adaptarse a los cambios y a las prioridades cambiantes, y para trabajar simultáneamente en una variedad de proyectos complejos.
- Experiencia e interés en: redacción, marketing, publicidad, gestión de redes sociales, planificación de eventos, gestión de organizaciones sin ánimo de lucro.
- Se prefiere estar cursando una licenciatura en un campo relacionado.
- Experiencia con Canva, Excel y Microsoft Word.
- Disponibilidad para trabajar en persona en la oficina de Grand Rapids, Michigan.
- Disponibilidad para asistir a estos eventos nocturnos

- 3 de marzo de 2026 (Kalamazoo, Michigan)

- 5 de marzo de 2026 (Holland, Michigan)

- 11 de marzo de 2026 (Grand Rapids, Michigan)

Para presentar su solicitud, envíe su currículum y carta de presentación a Alison Wabeke (directora ejecutiva adjunta de ASJ-EE. UU.) a alison@asj-us.org Las solicitudes se revisarán de forma continua.

ASJ es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades y está profundamente comprometida con el fomento de un lugar de trabajo en el que todos puedan participar por igual en la labor de justicia.

[Obtenga más información sobre nuestro compromiso con la diversidad, la equidad y la inclusión.](#)