

Development Specialist



Ayudar a convertir la generosidad, historias y datos en comestibles para nuestros vecinos

¿Eres un comunicador orientado que ama los detalles a convertir la información en impacto social? ¿Prospera en la intersección de la narración de historias, los datos y la construcción de relaciones? Únase al equipo de **White Bear Área Food Shelf** como **Development Specialist** y desempeñe un papel clave en la obtención de los recursos que ayudan a nuestra comunidad obtener acceso a la alimentación nutritiva.

En este puesto dinámico, impulsará nuestro motor de recaudación de fondos mediante:

- Coordinar un programa de subsidio sólido—elaborando propuestas convincentes y asegurando presentaciones e informes oportunos y de alta calidad.
- Gestionando el análisis de datos de los donantes y del programa — mantener nuestros sistemas limpios, precisos y procesables para que podamos tomar decisiones inteligentes basadas en datos.
- Fortalecer las relaciones con los donantes a través de una gestión responsable, los acuses de recibo y apoya a campañas, apelaciones y eventos.

Este puesto es ideal para alguien que disfruta tanto del impacto global como de la excelencia entre bastidores: un escritor sólido que se siente energizado por los plazos, que ama trabajar con datos y que se enorgullece de la organización, la precisión y la colaboración.

Buscamos a alguien que:

- Escriba de forma clara, persuasiva y con propósito
- Tenga experiencia con subsidio financiero y su desarrollo
- Disfrute trabajar con bases de datos, informes y análisis
- Tenga iniciativa, integridad y espíritu colaborativo
- Tenga pasión por apoyar a vecinos que sufren inseguridades alimentarias

Acerca de White Bear Area Food Shelf: Desde 1977, White Bear Area Food Shelf ha sido un recurso fundamental para las familias que sufren inseguridad alimentaria. Proporcionando alimentos y apoyo a más de 6.000 hogares cada mes, trabajamos para eliminar las barreras que tradicionalmente han limitado el acceso a alimentos saludables para familias que viven con ingresos bajos o fijos. Nuestra visión es acabar con la inseguridad alimentaria en nuestra comunidad.

Condiciones: Tiempo parcial, \$24/hora, 24 horas a la semana, horario flexible. Informar al Development Manager.

Beneficios: Tiempo libre remunerado, Simple IRA con aportación del 3%, hasta \$250 al año para formación continua

Responsabilidades:

- **Subsidios -**
 - Trabajar en equipo junto al Development Manager, consultores, personal y voluntarios.

- Coordinar el proceso general de subsidios asegurando que las solicitudes e informes se presenten a tiempo.
- Colaborar con el equipo de Development para diseñar enfoques, redactar y revisar las presentaciones para presentar solicitudes e informes.
- Actualizar y mantener información clave y archivos adjuntos para apoyar aplicaciones sólidas. Que incluyendo datos, historias, historial organizativo, narrativas, mensajes clave, estados financieros, presupuestos y documentos fiscales.
- Colaborar con el personal, los consultores, y los voluntarios que puedan proporcionar los materiales y apoyar el proceso de preparación y presentación de los subsidios.
- **Recopilación, mantenimiento y análisis de datos –**
 - Asegurarse de que los registros de los donantes estén actualizados y mantener una base de datos limpia. Apoyar la introducción de datos de las donaciones y registros de los donantes. Supervisa el apoyo de los voluntarios en la entrada de datos.
 - Revisar las estadísticas mensuales de los programas, las finanzas y los ingresos de la organización, asegurando que se completen a tiempo y sean precisas.
 - Realizar análisis mensuales y trimestrales de KPI de desarrollo.
 - Asegurarse de que tanto los CRM del programa como los de donantes estén preparados para las necesidades de los bancos de alimentos, incluido los informes establecidos sobre los subsidios y los donantes. Póngase en contacto con los desarrolladores sobre cualquier actualización o cambio necesario. Coordinar transiciones de bases de datos.
 - Investigar y generar informes detallados para traducir datos a información significativa para apoyar a la planificación, prospección, comunicación, apelaciones, reconocimiento y seguimiento de resultados.
- **Administración de los donantes** - Responder a las preguntas de los donantes, revisar las donaciones semanales (en efectivo, cheques, en línea) y determinar el reconocimiento y el seguimiento. Preparar y tramitar la correspondencia de reconocimiento de donación.
- **Campañas, apelaciones, eventos** – Apoyar la implementación de campañas, apelaciones y eventos, a como sea necesario.

Calificaciones:

- 1-2 años de experiencia en servicio comunitario, coordinación de voluntarios o trabajo sin fines de lucro.
- Fuertes habilidades de comunicación verbal y escritura
- Capacidad para construir confianza y mantener relaciones con grupos diversos (vecinos, agencias, asociaciones, voluntarios, financiadores)
- Comprensión básica de computación (correo electrónico, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entrada de datos en sistemas de seguimiento de clientes)
- Habilidades organizacionales: Capaz de manejar múltiples tareas, eventos o socios
- Habilidades para resolver problemas y resolución de conflictos
- Bilingüe en Inglés y Español preferido

Calificaciones para todo el personal:

- Un compromiso fuerte con la misión del White Bear Area Food Shelf en el propósito para proveer experiencias saludables y opciones para todos los vecinos con dificultades con la inseguridad alimentaria.

- Individuo dinámico que prospera en ambientes de alta energía que requieren de flexibilidad y poder solucionar problemas con rapidez.
- Ser una persona de alta integridad que pueda comunicar y recibir ideas, preguntas y desafíos en un ambiente laboral altamente basado en el trabajo en equipo.
- Disfruten trabajar con variedades de personas para servir a una comunidad diversa.
- Tener una ética fuerte de trabajo, que tomen la iniciativa y contar con autodirección.

Si estás listo para combinar tus habilidades de escritura, datos y desarrollo para marcar una diferencia tangible cada día, nos encantaría conocerte. Envía un currículum y una carta de presentación a amy@whitebearfoodshelf.org.