**DONOR RELATIONS COORDINATOR**

**Job Description**

**Position Summary\***

The *Donor Relations Coordinator* at BorderLinks will work closely with our two Co-Directors, staff, and board to manage development and communications projects. The *Coordinator* will effectively create and implement funding plans to ensure organizational health and will spearhead development efforts as BorderLinks continues to grow. This includes ongoing activities, special events, 1:1 outreach, and promotion. Additionally, the *Donor Relations Coordinator* will oversee communication strategies for the organization as it relates to donor engagement and past delegate networks. The *Donor Relations Coordinator* creates development reports for the board, represents BorderLinks publically, and will work to sustain good public relations and good relations with all BorderLinks community partners.

\*La versión en español sigue a continuación | Spanish-language version follows below.

**Reports to:** Co-Director of Operations

**Status:** Part-time salaried, exempt, 25 hours/week

**Salary:** $24,765/year (annual basis)

**RESPONSIBILITIES**

**Administrative including but not limited to:**

* Using the Zones of Engagement shared leadership model at BorderLinks, participates in organizational decisions with the team.
* Acts as liaison between staff and board as it relates to development.
* Communicates effectively with the Board and provides, in a timely and accurate manner, all information necessary for the Board to function properly and to make informed decisions as it relates to development activities.
* Has shared leadership responsibility with regard to department and organizational budget; establishes a realistic budget for events and accounts for anticipated fundraising outcomes.
* Ensures that BorderLinks, and the Administration Department in particular, operates within the approved Development budget.
* Assists with financial management of the organization, including:
  + Develops annual budget in coordination with Co-Directors and the Administrative Coordinator;
  + Manages banking relations and account;
  + Presents monthly development activity reports to the Finance Committee and Board of Directors;
  + Manages cash flow projections with Administrative Coordinator; contributes development projections;
* Ensures essential development, financial, and policies are in place and periodically updated; and
* Models appropriate behavior and a healthy work/life balance.

**Resource Development including but not limited to:**

* Develops and executes an annual development/fundraising plan for BorderLinks, together with the Co-Directors and board of directors, to include:
  + Growing a major gifts program including identification, cultivation, and solicitation of donors;
  + Cultivating and maintaining relationships with all major donors;
  + Creating and executing a strategy for a large and sustained base of individual donors;
  + Developing and nurturing relationships with past program beneficiaries;
  + Overseeing creation and promotion of organizational publications;
  + Planning and executing fundraising activities for the organization;
  + Planning and implementing a planned giving program;
  + Securing financial support from foundations and allied institutions;
* Oversees organization of fundraising research, events and activities;
* Manages fundraising database, which includes oversight of data entry and gift processing done by other staff;
* Develops and tracks proposals and reports for all institutional and individual fundraising;
  + Supports Grant Writing staff in their proposals and reports for foundations;
* Collaborates with Grant Writing staff to ensure all development efforts are aligned;
* Produces materials geared towards fundraising and trains volunteers, staff, and Board of Directors in fundraising efforts; and
* Fosters a culture of philanthropy within the organization.

**Communications including but not limited to:**

* In collaboration with Co-Directors and other staff, writes content for newsletters, fundraisers, and donor communications;
* Ensures development related content on the website is up-to-date and social media platforms are regularly updated;
* Creates and maintains special event fundraiser pages through development platforms;
* Conducts regular outreach to past program participants (delegates) and collect testimonials and success stories for promotion; and
* Secures speaking opportunities to share information about the organization with the community.

**Perform other related duties as needed.**

Training and facilitation of educational programs is an additional optional opportunity.

**QUALIFICATIONS**

**The desired candidate will have demonstrated skills in the following:**

* Knowledgeable and passionate about border issues, anti-racism, social movements, and collective liberation;
* Strong interpersonal and writing skills to solicit donors, help in branding the organization, and engage the public on Borderlinks mission and value to the community locally and nationally;
* High level communication skills to effectively work with staff members, leadership within the organization and volunteers for the organization in a project management capacity;
* Interested and/or conversant in shared leadership organizational models;
* Interested and/or conversant in conflict transformation skills;
* Ability to work collaboratively;
* Consistent attention to detail and an ability to execute tasks, short-term plans and long-term goals;
* Bachelor’s degree; Master’s degree preferred, especially in nonprofit, business, finance or program administration; *or* equivalent experience in political organizing/lived experience;
* Knowledgeable and experienced in fundraising techniques, including: community outreach; relationship building with donors, staff, volunteers, and past program beneficiaries; and major gift fundraising;
* Experience in fund development, preferably in the nonprofit field;
* Experience in financial management and budgeting; and
* Knowledge of donor databases and other fundraising technology to use in daily job duties.

**Bonus Qualifications:**

* Background experience in grassroots organizing and migrant justice movements;
* Bilingual: Spanish, English;
* Experience in planned giving campaigns as well as grant research and writing;
* Comfort speaking in public; and
* Ability to drive a 15- passenger van.

**BENEFITS**

Part-time employees are eligible to participate in BorderLinks health insurance and dental insurance policies, with BorderLinks paying 100% of the dental and health insurance premiums.\* In addition, employees are entitled to our generous leave policy of 20 days (prorated for this position equates to 100 hours), pooled sick days, and paid holidays as outlined in the BorderLinks’ personnel policy. Benefits may be subject to adjustment from time to time.

\*Employees may opt for higher-level health insurance coverage in which case the employee pays the difference between the base insurance premium and the higher-level premium.

**EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER**

BorderLinks is an Equal Opportunity Employer and does not discriminate on the basis of actual or perceived race, color, national origin, ancestry, sex , gender, gender identity, and gender expression, religious creed, disability (mental and physical) including HIV, AIDS, and AIDS-related condition, medical condition (including cancer and genetic characteristics), genetic information, age, marital status, sexual orientation, military and veteran status, or any other characteristic protected by federal, state, or local law.

BorderLinks will attempt to make reasonable accommodations to the known physical and mental limitations of qualified employees with disabilities unless the accommodation would impose an undue hardship on BorderLinks’s operations. Please, advise of any accommodations needed at the time of application.

**APPLICATION**

Email resume, cover letter, and a minimum of three references to [employment@borderlinks.org](mailto:employment@borderlinks.org).

Please use “Donor Relations Coordinator” as the subject of your email. Only complete applications will be reviewed.

**Hiring Timeline:** Applications will be accepted on a rolling basis. The position is open until filled.

**COORDINADOR DE RELACIONES CON DONADORES**

**Descripción del trabajo**

**Resumen de posición\***

Este coordinador trabajará en estrecha colaboración con nuestros dos codirectores, el personal y la junta directiva para gestionar proyectos de desarrollo y comunicaciones. El *coordinador* creará e implementará efectivamente planes de financiamiento para garantizar la salud organizacional y encabezará los esfuerzos de desarrollo a medida que BorderLinks continúa creciendo. Esto incluye actividades continuas, eventos especiales, reunirse con posibles donadores en persona. Además, el *Coordinador de Relaciones con Donadores* supervisará las estrategias de comunicación de la organización en lo que se refiere a la participación de los donantes y las redes de delegados. Este coordinador también tendrá que crear informes para mostrar el desarrollo de su trabajo a la mesa directiva, representar a BorderLinks públicamente y trabajar para mantener buenas relaciones públicas y buenas relaciones con todos los socios comunitarios de BorderLinks.

**Informes a:** Co Director de Operaciones

**Estado:** Asalariado a tiempo parcial, exento, 25 horas/semana

**Salario:** $24,765/año (base anual)

**RESPONSABILIDADES**

**Administrativo incluyendo pero no limitado a:**

* Por medio del modelo de liderazgo compartido y utilizando el sistema de “Zones of Engagement” (zonas de compromiso), formará parte en las decisiones que se tomen en el equipo.
* Actúa como enlace entre el personal y la junta directiva en lo que se refiere al desarrollo.
* Se comunica eficazmente con la Junta y proporciona, de manera oportuna y precisa, toda la información necesaria para que la Junta funcione correctamente y tome decisiones informadas en relación con las actividades de desarrollo.
* Ha compartido la responsabilidad de liderazgo con respecto al presupuesto departamental y organizacional;establece un presupuesto realista para eventos y da cuenta de los resultados previstos de la recaudación de fondos.
* Garantiza que BorderLinks, y el Departamento de Administración en particular, operen dentro del presupuesto de Desarrollo aprobado.
* Ayuda con la gestión financiera de la organización, incluyendo:
  + Desarrolla el presupuesto anual en coordinación con los Codirectores y el Coordinador Administrativo;
  + Gestiona las relaciones bancarias y la cuenta;
  + Presenta informes mensuales de actividades de desarrollo al Comité de Finanzas y a la Junta Directiva;
  + Gestiona proyecciones de flujo de caja con el Coordinador Administrativo; aporta proyecciones de desarrollo;
* Garantiza lo esencial desarrollo, finanzas y políticas están vigentes y se actualizan periódicamente; y
* Modela un comportamiento apropiado y un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

**Desarrollo de recursos que incluye, entre otros:**

* Desarrolla y ejecuta un plan anual de desarrollo/recaudación de fondos para BorderLinks, junto con los codirectores y la junta directiva, incluir:
  + Desarrollar un importante programa de donaciones que incluya la identificación, el cultivo y la solicitud de donantes;
  + Cultivar y mantener relaciones con los principales donantes;
  + Crear y ejecutar una estrategia para una base amplia y sostenida de donantes individuales;
  + Desarrollar y fomentar relaciones con beneficiarios anteriores del programa;
  + Supervisar la creación y promoción de publicaciones organizacionales;
  + Planificar y ejecutar actividades de recaudación de fondos para la organización;
  + Planificar e implementar un programa de donaciones planificado;
  + Obtener apoyo financiero de fundaciones e instituciones aliadas;
* Supervisa la organización de investigaciones, eventos y actividades de recaudación de fondos;
* Administra la base de datos de recaudación de fondos, que incluye la supervisión del ingreso de datos y el procesamiento de obsequios realizados por otro personal;
* Desarrolla y realiza un seguimiento de propuestas e informes para toda la recaudación de fondos institucionales e individuales;
  + Apoya al personal de redacción de subvenciones en sus propuestas e informes para fundaciones;
* Colabora con el personal de redacción de subvenciones para garantizar que todos los esfuerzos de desarrollo estén alineados;
* Produce materiales orientados a la recaudación de fondos y capacita a voluntarios, personal y junta directiva en esfuerzos de recaudación de fondos; y
* Fomenta una cultura de filantropía dentro de la organización.

**Comunicaciones incluyendo pero no limitado a:**

* En colaboración con los codirectores y otro personal, escribe contenido para boletines, eventos para recaudar fondos y donantes.comunicaciones;
* Garantiza que el contenido relacionado con el desarrollo en el sitio web esté actualizado y que las plataformas de redes sociales se actualicen periódicamente;
* Crea y mantiene páginas de recaudación de fondos para eventos especiales a través de plataformas de desarrollo;
* Lleva a cabo actividades de divulgación periódica con participantes anteriores del programa (delegados) y recopila testimonios e historias de éxito para su promoción; y
* Asegura oportunidades de hablar para compartir información sobre la organización con la comunidad.

**Realizar otras tareas relacionadas según sea necesario.**

La capacitación y facilitación de programas educativos es una oportunidad opcional adicional.

**CALIFICACIONES**

**El candidato deseado habrá demostrado habilidades en lo siguiente:**

* Conocedor y apasionado de los temas fronterizos, el antirracismo, los movimientos sociales y la liberación colectiva;
* Fuertes habilidades interpersonales y de redacción para solicitar donantes, ayudar a promocionar la organización e involucrar al público en la misión y el valor de Borderlinks para la comunidad a nivel local y nacional;
* Habilidades de comunicación de alto nivel para trabajar eficazmente con los miembros del personal, el liderazgo dentro de la organización y los voluntarios de la organización en una capacidad de gestión de proyectos;
* Interesado y/o familiarizado con modelos organizacionales de liderazgo compartido;
* Interesado y/o versado en habilidades de transformación de conflictos;
* Capacidad para trabajar en colaboración;
* Atención constante a los detalles y capacidad para ejecutar tareas, planes a corto plazo y objetivos a largo plazo;
* Licenciatura; Se prefiere una maestría, especialmente en administración de programas, negocios, finanzas o organizaciones sin fines de lucro;*o* experiencia equivalente en organización política/experiencia vivida;
* Conocedor y experimentado en técnicas de recaudación de fondos, que incluyen: extensión comunitaria; construcción de relaciones con donantes, personal, voluntarios y beneficiarios anteriores del programa; y recaudación de fondos de donaciones importantes;
* Experiencia en desarrollo de fondos, preferiblemente en el campo sin fines de lucro;
* Experiencia en gestión financiera y presupuestación; y
* Conocimiento de bases de datos de donantes y otras tecnologías de recaudación de fondos para utilizar en las tareas laborales diarias.

**Calificaciones de bonificación:**

* Experiencia previa en organización de base y movimientos por la justicia de migrantes;
* Bilingüe: español, inglés;
* Experiencia en campañas de donaciones planificadas, así como en investigación y redacción de subvenciones;
* Confort al hablar en público; y
* Capacidad para conducir una camioneta de 15 pasajeros.

**BENEFICIOS**

Los empleados de tiempo parcial son elegibles para participar en las pólizas de seguro médico y dental de BorderLinks, y BorderLinks paga el 100% de las primas del seguro médico y dental.\* Además, los empleados tienen derecho a nuestra generosa política de licencia de 20 días (prorrateada para este puesto equivalen a 100 horas), días de enfermedad agrupados y vacaciones pagadas como se describe en la política de personal de BorderLinks. Los beneficios pueden estar sujetos a ajustes de vez en cuando.

\*Los empleados pueden optar por una cobertura de seguro médico de nivel superior, en cuyo caso el empleado paga la diferencia entre la prima de seguro base y la prima de nivel superior.

**EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

BorderLinks es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, género, identidad de género y expresión de género, credo religioso, discapacidad (mental y física), incluido el VIH y el SIDA, reales o percibidos. y condición relacionada con el SIDA, condición médica (incluido el cáncer y características genéticas), información genética, edad, estado civil, orientación sexual, condición de militar y veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local.

BorderLinks intentará hacer adaptaciones razonables a las limitaciones físicas y mentales conocidas de los empleados calificados con discapacidades, a menos que la adaptación imponga una dificultad indebida a las operaciones de BorderLinks. Por favor, informe sobre cualquier adaptación necesaria al momento de la solicitud.

**SOLICITUD**

Currículum vitae por correo electrónico, carta de presentación y un mínimo de tres referencias a[empleo@borderlinks.org](mailto:employment@borderlinks.org). Utilice "Coordinador de relaciones con donadores" como asunto de su correo electrónico. Sólo se revisarán las solicitudes completas.

**Cronograma de contratación:**Las solicitudes se aceptarán de forma continua. El puesto está abierto hasta cubrirse.