



Kino Border Initiative / Iniciativa Kino para la Frontera **Job Description / Descripción de Puesto**

Position title / Nombre del puesto: **Development Coordinator / Coordinador de Desarrollo**

Employee Definition:

Regular Employee Full time with benefits / *Empleado de planta con prestaciones*

Exempt / *Empleado de confianza*

Workplace / *Lugar de trabajo: KBI Nogales, AZ & IKF Nogales, SON*

Reports to: / *Reporta a: Executive Director / Directora Ejecutiva*

Salary: \$47,000 - \$52,000 USD

The Kino Border Initiative is a bi-national, inclusive Catholic organization, inspired by the spirituality of the Jesuits and Missionaries of the Eucharist; locally rooted in Ambos Nogales on the Mexico – US border and with a regional approach throughout Central America and North America. / *La Iniciativa Kino para la Frontera es una organización binacional, católica incluyente, inspirada en la espiritualidad de los Jesuitas y de las Misioneras de la Eucaristía, enraizada localmente en ambos Nogales, en la frontera de México y EUA y con una perspectiva regional dentro de Centroamérica y Norteamérica.*

As a 501(c)3 non-profit organization, our mission is to promote humane, just and workable migration through humanitarian assistance, education and policy advocacy. / *Nuestra misión promover que la movilidad sea humana, justa y viable a través de asistencia humanitaria directa, sensibilización e incidencia política.*

The KBI is deeply rooted in values of faith and spirituality, equity and justice, holistic accompaniment, equity, human dignity, hope and joy. The emotional and social wellness of our staff is an explicit priority. / *La IKF está profundamente arraigada en valores de fé y espiritualidad, equidad y justicia, acompañamiento integral, dignidad humana, esperanza y alegría. El bienestar emocional y social de nuestro personal es una prioridad explícita.*

Purpose of Position / Propósito del puesto:

The Development Coordinator works closely with the Executive Director, Development Associate and an external consultant to organize and support the internal and external fundraising and donor communications strategies for the KBI / *El/La Coordinador(a) de Desarrollo trabaja en estrecha colaboración con el Directora Ejecutiva, la Asociada de Desarrollo y una consultora externa para organizar y apoyar a las estrategias internas y externas de recaudación de y comunicación con los donantes para la IKF.*

This is an excellent opportunity for someone with administrative skills and experience who would like to grow into a professional fund development role. / *Será una excelente oportunidad para una persona con conocimientos y experiencia en administración y que quiera crecer a desempeñar un papel profesional en el desarrollo de fondos.*

The Development Coordinator may live and work remotely in Tucson, AZ but will be expected to commute at least two days per week to Nogales. / *El Coordinador de Desarrollo puede vivir en Tucson, AZ, pero deberá desplazarse al menos dos días por semana a Nogales.*



Kino Border Initiative / Iniciativa Kino para la Frontera

Job Description / Descripción de Puesto

Position title / Nombre del puesto: **Development Coordinator / Coordinador de Desarrollo**

Duties and Responsibilities/Deberes y responsabilidades

1. EXTERNAL DEVELOPMENT COORDINATION & DONOR STEWARDSHIP (40%) / Coordinación externa de desarrollo y acompañamiento a donantes

- a. Identify and prioritize the Executive Director's donor cultivation and communication efforts, including scheduling meetings and organizing donor visits, tours and events / *Identificar y priorizar los esfuerzos de comunicación y cultivo de donantes de la Directora Ejecutiva, incluyendo la programación de reuniones y la organización de visitas de donantes, presentaciones y eventos;*
- b. Communicate directly with donors to show gratitude and appreciation, as well as learn more about donor interests and intentions / *Comunicarse directamente con los donantes para mostrarles su gratitud y reconocimiento, así como para conocer mejor los intereses e intenciones de los donantes;*
- c. Facilitate board and volunteer engagement in fundraising and stewardship activities; including acting as staff liaison to annual fundraising Dinner Event planning committee / *Facilitar la participación de la junta directiva y de los voluntarios en las actividades de administración y recaudación de fondos; incluyendo servir como enlace entre el personal y el comité de planificación de la cena;*

2. INTERNAL DEVELOPMENT LIAISON & STAFF COORDINATION (40%) / Coordinación interna

- d. Coordinate staff engagement in fundraising activities including organizing and collecting migrant stories and facilitating staff involvement in donor events and activities; / *Coordinar la participación del personal en las actividades de recaudación de fondos, incluida la organización y recopilación de historias de migrantes y la participación del personal en los eventos y actividades de los donantes*
- e. Manage the agenda and facilitate regular meetings of the Development Team / *Gestionar el orden del día y facilitar las reuniones periódicas del Equipo de Desarrollo;*
- f. Provide direct supervision to and support of Development Associate / *Supervisar y apoyar directamente a la Asociada de Desarrollo;*

3. ADMINISTRATIVE SUPPORT & REPORTING (20%) / Apoyo administrativo y reportes

- g. Monitor grant application and reporting deadlines and coordinate financial and programmatic information gathering among staff / *Supervisar los plazos de solicitud de subvenciones y de presentación de informes y coordinar la recopilación de información financiera y programática entre el personal;*
- h. Oversee and provide back up support to donor database gift entry and acknowledgement / *Supervisar y prestar apoyo a la entrada de donaciones en la base de datos de donantes y al reconocimiento de las mismas;*
- i. Produce and share monthly development reports / *Elaborar y compartir informes mensuales de desarrollo.*



Kino Border Initiative / Iniciativa Kino para la Frontera **Job Description / Descripción de Puesto**

Position title / Nombre del puesto: **Development Coordinator / Coordinador de Desarrollo**

Language skills / Lenguaje:

Able to read, write and speak fluent English. Able to speak fluent Spanish and understand written Spanish / *Capaz de leer, escribir y hablar inglés con fluidez. Capaz de hablar y comprender el español oral con fluidez y comprenderlo por escrito.*

Education and/or experience / Educación y/o experiencia:

Bachelor's degree preferred. / *Se prefiere una licenciatura.*

Knowledge, Abilities and Personal Characteristics/ Conocimiento, Habilidades, y Características Personales

- Highly organized and reliable executer of administrative tasks and projects. / *Muy organizado y fiable en la ejecución de tareas y proyectos administrativos.*
- Attention to detail and the ability to prioritize tasks and communicate priorities to others. / *Atención al detalle y capacidad para priorizar tareas y comunicar las prioridades a los demás.*
- Gracious communicator with a wide range of KBI constituents from donors, to co-workers, volunteers and migrants. / *Comunicador amable con un amplio abanico de personas de KBI, desde donantes hasta colaboradores, voluntarios y migrantes.*
- Experience working with donors and volunteers preferred. / *Experiencia en el trabajo con donantes y voluntarios, es preferida.*
- Experience working with vulnerable populations preferred. / *Experiencia trabajando con poblaciones vulnerables preferentemente.*
- Comfortable with learning new technology. Experience in the use of relational databases and familiarity with MS Office as well as other relevant software. / *Experiencia en el uso de bases de datos y familiaridad con MS Office, así como con otros paquetes de software.*
- Ability to work both independently and collaboratively in a team environment with good interpersonal communication and organizational skills. / *Capacidad para trabajar en colaboración con otros en un ambiente de equipo, con buenas habilidades interpersonales, de comunicación y de organización.*
- Personal qualities of integrity, credibility, and commitment to the mission of the KBI. / *Cualidades personales de integridad, credibilidad y compromiso con la misión de la KBI.*
- Ability to maintain confidentiality/Capacidad para resguardar información confidencial.
- Must possess valid passport that enables individual to move easily across the U.S./Mexico border / *Debe poseer un pasaporte válido que le permita moverse fácilmente a través de la frontera entre EE. UU./México*
- This job description is not intended to be all-inclusive. Employee may perform other related duties as needed to meet the ongoing needs of the organization. / *Esta descripción de puesto no intenta incluir todas las posibles actividades. El empleado podrá desempeñar otras actividades de acuerdo a lo que se requiera para cubrir las necesidades de la organización.*



Kino Border Initiative / Iniciativa Kino para la Frontera **Job Description / Descripción de Puesto**

Position title / Nombre del puesto: **Development Coordinator / Coordinador de Desarrollo**

TO APPLY FOR THIS POSITION / PARA APLICAR PARA ESTE PUESTO

Apply through [SmartRecruiter](https://smrtr.io/95yT3) at <https://smrtr.io/95yT3>.

Please submit cover letter, resume and contact information with three professional references /
Por favor envíe su currículum vitae e información personal y tres referencias personales:

Applications will be reviewed on a rolling basis, with a priority deadline of July 1, 2022. Screening interviews will take place in mid-July with final candidate selection expected by mid-August.

Las aplicaciones serán revisadas de forma continua, dando prioridad a las que lleguen antes del 1 de Julio, 2022. Las entrevistas de selección tendrán lugar a mediados de julio y la selección final de candidatos se espera para mediados de agosto.