



NISGUA SEEKS U.S. OPERATIONS AND PROGRAMS COORDINATOR

Job Posted: April 1, 2019

Last Date to Apply: Open until filled

Anticipated Start Date: June 10, 2019

Location: Oakland, CA

U.S. OPERATIONS AND PROGRAMS COORDINATOR JOB DESCRIPTION

The Network in Solidarity with the People of Guatemala seeks a committed activist to work in our Oakland, CA office. Our new team member will be responsible for U.S. base-building and program development, leading grassroots fundraising initiatives together with the U.S. Director, and carrying out the organization's financial administration.

ABOUT NISGUA

The Network in Solidarity with the People of Guatemala (NISGUA) works in the U.S. and Guatemala to strengthen the global movement for justice, human dignity, and respect for the Earth. Formed in 1981, at the height of Guatemala's Internal Armed Conflict, NISGUA's network today is comprised of thousands of people across the U.S. who demand justice, challenge corporate-led development, and push to change current U.S. policies. Using strategies that include international human rights accompaniment, digital organizing and communications, horizontal exchange, rapid response activism and advocacy, and campaigns, NISGUA builds mutually beneficial, cross-border networks to support social and environmental activists in Guatemala. For more information visit www.nisgua.org.

With offices in Oakland, CA and Guatemala City, NISGUA believes our social movements in the U.S. are intricately linked with the struggles of communities and organizations in Guatemala. From our Oakland office, the U.S. Operations and Programs Coordinator will build people-to-people connections and solidarity across borders by ensuring organizational operations run smoothly, coordinating grassroots fundraising campaigns, as well as cultivating our U.S. grassroots base and organizing in-person exchanges with U.S. and Guatemalan communities of resilience and resistance.

Primary Responsibilities:

U.S. Organizing

- Coordinate U.S.-side of all cross-border exchange activities. This includes but is not limited to working with partners to organize an annual activist delegation to Guatemala and speaking tour across the U.S., as well as virtual exchanges.
- Build local and national relationships aligned with NISGUA organizing priorities and identify opportunities for cross-border political education, organizing, and exchange; support year-long base-mapping project.

Grassroots Fundraising

- Coordinate quarterly appeals and materials, including input on materials content, playing an editorial role for all materials, and coordination of mailing and printing.
- Coordinate donor cultivation, gifts processing and fundraising strategy and initiatives.



- Plan events and collaborations with Bay Area and U.S. base of activists and organizations.

Financial Administration/Bookkeeping

- Responsible for organizational banking and bookkeeping, as well as payroll and benefits.
- Oversee financial management, including annual budget and quarterly cash flow projections, in collaboration with staff and board.
- Maintain vendor relationships and ensure organizational compliance.

Organizational Responsibilities

- Share analysis on U.S. social movement context and grassroots fundraising with NISGUA staff and board to guide overall organizational strategy.
- Support internal processes (strategic planning, visioning, hiring, organizational documents etc.) by participating in staff and board meetings and internal committees.
- Manage U.S. office administration in conjunction with other staff and volunteers.
- Support political education and leadership development of volunteers and fellows.
- Recruit and train U.S.-based interns and volunteers to support operations, fundraising, and local events.

The Ideal Candidate will have the Following Qualifications:

- Grassroots fundraising experience, including donation solicitation and crowdfunding
- Organizing experience, or experience building and managing collaborative projects
- Demonstrated commitment to social, economic and ecological justice and human rights
- Exceptional English writing/editing required; Spanish speaking skills required and Spanish writing/editing/translation skills preferred
- Experience with the following platforms, or comfort learning platforms to manage data: Quickbooks, Excel, Neon or related CRM software, Action Network, MailChimp, WordPress
- Office management experience preferred
- Rigorous commitment to creating a culture of feedback, accountability, and mutual support in a horizontal structure, and to collectively holding organizational responsibility.
- Ability to represent NISGUA in social movements and coalition spaces, and at public events
- Ability to organize and prioritize tasks, working independently and within a team that operates using horizontal decision-making
- Critical understanding of U.S.-Latin America relations (Guatemala experience preferred)
- Ability and desire to make at least a 2-year commitment

Compensation: Annual salary of \$45,000; health and dental benefits; holidays (9.5 days total); 3 weeks paid vacation; generous scheduling flexibility; and additional benefits.

Location: The position is based in Oakland, California.

Position open until filled. Applications accepted immediately.



Please email your resume, cover letter, a 1-page fundraising or other writing sample in English, and a list of 3 references to: jobs@niscua.org. Please put "U.S. Operations and Programs Coordinator" and your name in subject line. Only applicants invited to interview will be contacted. NISGUA is an equal opportunity employer and an inclusive organization. People of color, women, LGBTQI people, and people of **Indigenous** and/or **Central American identity/descent** are strongly encouraged to apply.

NISGUA BUSCA COORDINADOR/A DE PROGRAMAS Y OPERACIONES EN EE.UU.

Publicación del puesto: 1 de abril del 2019

Ultimo día de aplicación: hasta llenar cupo

Fecha de inicio anticipado: 10 de junio de 2019

Ubicación: Oakland, CA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La Red en Solidaridad con el Pueblo de Guatemala (NISGUA, por sus siglas en inglés) busca a un/a activista comprometido para trabajar en nuestra oficina en Oakland, CA. Se integrará al equipo para coordinar programas y activar nuestra base en los EE.UU., liderando iniciativas de recaudación de fondos de base junto con el director en Oakland, y se hará cargo de la administración financiera de la organización.

QUIENES SOMOS:

NISGUA (Red en Solidaridad con el Pueblo de Guatemala) trabaja en los EE.UU. y en Guatemala para el fortalecimiento del movimiento global por la justicia, la dignidad humana y el respeto hacia la tierra. Creada en 1981, durante el auge del Conflicto Armado Interno de Guatemala, hoy en día la red de NISGUA esta conformada por miles de personas a lo largo de los EE.UU., quienes exigen la justicia, cuestionan el modelo corporativo de desarrollo e impulsan el cambio de las políticas actuales de los Estados Unidos. NISGUA crea redes transfronterizas de beneficio mutuo, para apoyar activistas sociales y ambientales en Guatemala, usando estrategias que incluyen el acompañamiento internacional de defensores/as de derechos humanos, trabajo virtual de comunicación y organización de base, intercambio horizontal, activismo, incidencia y campañas ágiles a las necesidades de nuestra contraparte. Para mas información vista: www.niscua.org.

Con oficinas en Oakland, CA y en la Ciudad de Guatemala, NISGUA entiende que nuestros movimientos sociales en los EE.UU. están estrechamente vinculados con las luchas de las comunidades y organizaciones en Guatemala. Desde nuestra oficina en Oakland, el/la Coordinador/a de Programas y Operaciones en los EE.UU. construirá lazos y solidaridad transfronteriza por medio de. Lo hará a través de operaciones organizativas fluidas, campañas de recaudación de fondos de base exitosas y fortalecimiento de nuestra base por medio de la coordinación de intercambios presenciales con las comunidades de resistencia y resiliencia en Guatemala.

Responsabilidades Principales:

Trabajo de base en EE.UU.

- Coordinar desde EE.UU. todas las actividades de intercambio. Esto incluye trabajar con organizaciones contrapartes para organizar una delegación anual de activistas a Guatemala y una gira de charlas en los EE.UU. y intercambios virtuales.
- Construir relaciones locales y nacionales alineadas con las prioridades de NISGUA e identificar oportunidades para educación política transfronteriza, organización de base y intercambio; apoyar el proyecto de mapeo de base en un año.

Recaudación de fondos base:

- Coordinar los solicitudes y materiales trimestrales, incluyendo retroalimentación de su contenido, tomando un rol editor para todos los materiales y coordinando envíos e impresiones.
- Coordinar las relaciones con los donantes, el manejo de las donaciones y la estrategia e iniciativas de recaudación.
- Planificar eventos y colaboraciones con activistas y organizaciones base de los Estados Unidos y el Área de la Bahía.

Administración financiera & contabilidad:

- Responsable de la contabilidad y cuentas bancarias, así como también la nomina y los beneficios.
- Supervisar la administración financiera, incluyendo presupuestos anuales y trimestrales, proyecciones de flujo de efectivo en conjunto con el equipo y la junta directiva.
- Mantener las relaciones con los proveedores y garantizar el cumplimiento legal de la organización.

Responsabilidades de Organización:

- Compartir el análisis del contexto del movimiento social de los Estados Unidos y la recaudación de fondos con el personal y la junta directiva de NISGUA para guiar la estrategia organizacional.
- Apoyar procesos internos (planificación y visión estratégica, procesos de contratación, documentos organizacionales, etc.) a través de la participación en las reuniones de personal y junta directiva y reuniones de comités internos.
- Administrar la oficina en Oakland en conjunto con otro personal y voluntarios/as.
- Promover la educación política y desarrollo de liderazgo con voluntarias/os y practicantes.
- Reclutar y entrenar a pasantes y voluntarios en los EE.UU. para apoyar las operaciones, recaudación de fondos y eventos locales.
- Un compromiso firme para la creación de una cultura de retroalimentación, responsabilidad y apoyo mutuo en una estructura horizontal.



Requisitos:

- Experiencia en recaudación de fondos, incluyendo solicitudes de donaciones y financiamiento a través de "Crowdfunding".
- Experiencia como organizador/a de base o experiencia en la elaboración y manejo de proyectos colectivos.
- Compromiso demostrado con la justicia social, económica, ecológica y los derechos humanos.
- Alto nivel de escritura y edición en inglés; dominio del idioma español, habilidades de escritura, edición, traducción en español.
- Experiencia con las siguientes plataformas o dispuesto a aprender utilizar plataformas para administración de datos: Quickbooks, Excel, Neon o software relacionados al CRM, Action Network, MailChimp, WordPress.
- Experiencia con administración de oficina.
- Capacidad de representar a NISGUA en movimientos sociales, espacios de coalición y eventos públicos.
- Capacidad de organizar y priorizar tareas, trabajar de manera independiente y en un equipo que tiene la praxis de tomar decisiones de manera horizontal.
- Comprensión crítica de la relación de Latinoamérica con los EE.UU. (con experiencia en Guatemala de preferencia.)
- Disponibilidad y deseo de un compromiso mínimo de por los menos 2 años.

Remuneración: Salario anual de \$45,000; beneficios de salud y dentales; vacaciones (9.5 días en total); 3 semanas de vacaciones con pago; flexibilidad de horarios; beneficios adicionales.

Ubicación: El puesto es basado en Oakland, California.

Puesto disponible hasta completar solicitudes. Aplicaciones aceptadas de inmediato. Responsabilidades sujeto a cambios.

Favor de enviar por medio de correo electrónico los siguiente: su CV, carta de presentación, un ejemplo de recaudación de fondos u otro ejemplo de escritura en inglés de 1 pagina y tres referencias personales a: jobs@niscgua.org. Favor indicar en el asunto del correo "U.S. Operations and Programs Coordinator" y su nombre completo. Solo las solicitudes invitadas a una entrevista serán contactadas. NISGUA es una organización inclusiva y un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Personas de color, mujeres, LGBTQI, indígenas, y/o identidad/descendencia de Centro América están invitadas a aplicar.

NISGUA es una organización inclusiva y un empleador que garantiza igualdad de oportunidades. Se animan especialmente a las personas de color, mujeres, personas LGBTQI y personas indígenas y/o de identidad/descendencia centroamericana a que presenten su solicitud.