



El Centro Hispano
2000 Chapel Hill Road Suite 26A
Durham, NC 27707
Tel: 919-687-4635
Fax: 919-687-0401
website: elcentronc.org

Title of Position: Civic & Community Participation Coordinator

Department/Division: Civic & Community Participation
Reports to: Civic & Community Participation Manager
Location: TBD
Terms: Full time

Job Overview

The vision of El Centro Hispano (ECH) is the Hispanic/Latina/Latinx community strengthening and advancing people in North Carolina and beyond. Our mission, to strengthen the community, build bridges, and advocate for equity and inclusion.

The Civic & Community Participation Coordinator works as part of the department's team to help organize, coordinate and strategize the goals and objectives of the department as it aligns with the vision and mission of the organization. Addressing the barriers, needs and concerns of the community to strengthen their sense of belonging, equitable access to resources and opportunities, and their full engagement in the decision-making processes and public policies that impact their lives.

Roles and Responsibilities

- Implement guidelines, procedures, workflows and timelines to achieve the goals and objectives of the programs under their supervision.
- Supervise a team of (6-8) staff, developing weekly work plans according to quarterly goals and coordinating assignments and activities.
- Ensure the proper following of protocols, administrative processes and communications.
- Support the development and planning of the department's plan of action and those of the programs under their supervision.
- Build and maintain strategic relationships to further the department's goals.
- Conduct administrative processes for the correct functioning of the department, including but not limited to purchase orders, check requests, bookings, participant enrollment, etc.
- File upkeep, data management, processing and organization.
- Report results, findings and outcomes to the manager.
- Attend and complete all training and certifications as required by the department and ECH.
- Work alongside the LGBTQ+ coordinator to ensure the department's cohesion and consistency of processes.
- Support manager in preparation of grant submissions and reports.
- Monitor expenses for the programs under their supervision.
- Supervise use and maintenance of facilities and equipment for the efficient operation of the programs under their care.

- Monitor social media presence, website pages and public communications as pertaining to the programs under their supervision.
- Attend and participate as needed in ECH activities and events.
- Conduct efficient internal communications to assure the proper functioning of the department.
- Collaborate with ECH staff at large to ensure programmatic integration across departments.
- Attend and participate in all ECH's staff meetings and annual retreat.
- Protect and uphold the reputation of the organization internally and externally

Qualifications & Skills

Education: work experience in the areas of social and human sciences, social work, public service or related fields.

Language skills: bilingual english and spanish

Administration: works in an organized manner, has project management experience, is familiar with public events logistics and coordination, understands workflows, systems and protocols, constructs and completes formats, is proficient at text editing and written and oral communications.

Social perspective: willing to inform and educate themselves on current social issues and to reflect, discuss and debate them.

Critical thinking: offers informed, equitable perspectives to the operation of the programs.

Financial: understands budgeting.

Human resources: manages timesheets, schedules, invoices, reports, purchase orders, etc., is comfortable with soft skills to provide emotional support and motivation to staff, values and fosters teamwork and collaborative relations.

Technological: uses communication software such as email, Workplace and Zoom, office software such as Office, Drive (Clouds) and databases, and has a basic understanding of social media apps such as Facebook, WhatsApp and Instagram.

Public relations: is comfortable speaking in public, representing the organization in commissions and workforces, making presentations and fostering collaborative networks.

Creativity: is willing to offer creative approaches and innovative strategies for programs and problem solving.

Salary Range & Benefits

This is a full time, 40 hrs./week position (occasional evenings and weekends required)

Salary: \$43,680

Benefits: health insurance, dental, vision, and 401k.

Contact person

Emilia Ismael, Civic & Community Participation Manager.

eismael@elcentronc.org

Título de la posición: Coordinador/a de Participación Cívica & Comunitaria

Departamento: Participación Cívica & Comunitaria

Reporta a: Gerente de Participación Cívica & Comunitaria

Ubicación: PD

Tipo: Tiempo completo

Job Overview

En El Centro Hispano (ECH) nuestra visión es la comunidad hispana/latina/latinx fortaleciendo y haciendo progresar a las personas en Carolina del Norte y más allá. El Centro Hispano trabaja para fortalecer la comunidad, construir puentes y abogar por la equidad y la inclusión.

El/La Coordinador/a de Participación Cívica & Comunitaria trabaja como parte del equipo del departamento para ayudar a organizar, coordinar e implementar estrategias para alcanzar las metas y objetivos del departamento a medida que se alinea con la visión y la misión de la organización. Atiende a las barreras, necesidades e inquietudes de la comunidad para fortalecer su sentido de pertenencia, el acceso equitativo a los recursos y oportunidades, y la plena participación de ésta en los procesos de toma de decisiones y políticas públicas que impactan sus vidas.

Funciones y Responsabilidades

- Implementar lineamientos, procedimientos, flujos de trabajo y cronogramas para lograr las metas y objetivos de los programas bajo su supervisión.
- Supervisar un equipo de (6-8) empleados, desarrollando planes de trabajo semanales de acuerdo con las metas trimestrales y coordinando tareas y actividades.
- Velar por el correcto seguimiento de protocolos, procesos administrativos y comunicaciones.
- Apoyar la elaboración y planificación del plan de acción del departamento y de los programas bajo su supervisión.
- Construir y mantener relaciones estratégicas para promover los objetivos del departamento.
- Realizar procesos administrativos para el correcto funcionamiento del departamento, incluyendo, pero no limitado a, órdenes de compra, solicitudes de cheques, reservas, inscripción de participantes, etc.
- Mantenimiento de archivos, gestión, procesamiento y organización de datos.
- Reportar resultados, hallazgos y conclusiones al gerente.
- Asistir y completar todas las capacitaciones y certificaciones requeridas por el departamento y ECH.
- Trabajar junto con la coordinadore LGBTQ+ para garantizar la cohesión del departamento y la consistencia de los procesos.
- Apoyar al/la gerente en la preparación de presentaciones e informes de subvenciones.
- Supervisar los gastos de los programas bajo su supervisión.
- Supervisar el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos para el funcionamiento eficiente de los programas a su cargo.
- Supervisar la presencia en las redes sociales, las páginas del sitio web y las comunicaciones públicas relacionadas con los programas bajo su supervisión.
- Asistir y participar según sea necesario en las actividades y eventos de ECH.
- Llevar a cabo comunicaciones internas eficientes para asegurar el buen funcionamiento del departamento.

- Colaborar con el personal de ECH en general para garantizar la integración programática entre departamentos.
- Asistir y participar en todas las reuniones de personal y retiro anual de ECH.
- Proteger y mantener la reputación de la organización interna y externamente.

Qualifications & Skills

Educación: experiencia laboral en las áreas de ciencias sociales y humanas, trabajo social, servicio público o campos relacionados.

Idioma: Bilingüe inglés-español.

Administración: trabaja de manera organizada, tiene experiencia en gestión de proyectos, está familiarizado/a con la logística y coordinación de eventos públicos, comprende flujos de trabajo, sistemas y protocolos, construye y completa formatos, es competente en la edición de textos y comunicaciones orales y escritas.

Perspectiva social: dispuesto/a a informarse y formarse sobre temas sociales de actualidad y a reflexionar, discutir y debatir sobre ellos.

Pensamiento crítico: ofrece perspectivas informadas y equitativas para la operación de los programas.

Financiero: entiende la elaboración de presupuestos.

Recursos humanos: maneja hojas de campo, horarios, facturas, informes, órdenes de compra, etc., se siente cómodo/a con las habilidades suaves para brindar apoyo emocional y motivación al personal, valora y fomenta el trabajo en equipo y las relaciones de colaboración.

Tecnológico: utiliza software de comunicación como correo electrónico, Workplace y Zoom, software de oficina como Office, Drive (nubes) y bases de datos, y tiene un conocimiento básico de aplicaciones de redes sociales como Facebook, WhatsApp e Instagram.

Relaciones públicas: se siente cómodo/a hablando en público, representando a la organización en comisiones y equipos de trabajo, haciendo presentaciones y fomentando redes colaborativas.

Creatividad: está dispuesto/a a ofrecer enfoques creativos y estrategias innovadoras para programas y resolución de problemas.

Salario y Beneficios

Esta es una posición de tiempo completo, 40 hrs./semana (ocasionalmente se requieren noches y fines de semana)

Salario: \$43,680

Beneficios: seguro médico, dental, visión, y 401k.

Contacto:

Emilia Ismael, Civic & Community Participation Manager.

eismael@elcentronc.org