



Volunteer Outreach and Marketing Manager Groundwork Denver

About Groundwork Denver:

Groundwork Denver (GWD) is a 501(c)3 non-profit community-based organization that partners with lower-income communities to improve the physical environment and promote health and well-being. We have programs in energy efficiency and climate change, urban waters, air quality, and youth employment. Please see our website to learn more: groundworkcolorado.org.

Position Summary:

Reporting to the Executive Director, the Volunteer Outreach and Marketing Manager will spearhead GWD's volunteer program, ensuring all volunteers are matched with the appropriate program based on interest and need, and that volunteers are cultivated as future donors. The organization works with hundreds of volunteers per year and expects this position will manage the day-to-day efforts of a successful volunteer program. In 2019, we expect to hold at least 9 volunteer events ranging from 10-100 volunteers each. Additionally, this position is responsible for managing the organization's social media, drafting quarterly newsletters, and developing general external and internal publications.

Responsibilities include but are not limited to:

Volunteer Management:

- Recruitment: Outreach to corporate, civic, school, and community groups. Includes developing tailored corporate sponsorship packages for larger groups.
- Manage logistics of all volunteer events: including scheduling, location, food, partners, task assignment and training, set-up, clean-up, and post-event follow-up. Collect waivers and ensure safety at volunteer events.
- Professionally represent GWD at volunteer events, which may include public speaking, training volunteers on tasks, thanking sponsors and partners.
- Manage volunteer database in an accurate and timely manner.

Marketing:

- Responsible for overseeing the Groundwork Denver brand, including managing brand guidelines, editing all external pieces prior to distribution.
- Manage, write, and develop regular content for social media, quarterly newsletter, website, press releases, and other promotional materials.
- Coordinate with other GWD staff to develop monthly e-newsletters through Constant Contact.
- Storytelling: take photos and gather impact stories during organizational activities and events. Manage GWD's photo library and impact stories for future use.
- Coordinate internal marketing platforms through monthly staff newsletter, preparing materials for staff's speaking engagements, etc.
- Manage stakeholder database and press distribution list in an accurate and timely manner.

Outreach:

- Create outreach strategy that engages the community in our work. Prepare for and participate in flyering/postering, electronic recruitment, and door-to-door outreach to inform people of GWD events or activities.
- Represent GWD for speaking opportunities and tabling requests.

Qualifications and Experience:

- Organized, with strong time-management skills to oversee all aspects of events from start to finish.
- Demonstrated strong writing skills. Ability to manage information about the variety of GWD programs/projects and present this to the public in a succinct and captivating manner.
- Demonstrated use of social media platforms and tools, including Facebook, Twitter, and Instagram, as well as knowledge of Constant Contact or other email marketing software.
- Understanding of basic graphic design and web design required; higher level design skills preferred.
- Proactive, positive attitude that inspires others to get involved and connects them with GWD's mission.
- Ability to work respectfully and authentically with people of all ages, genders, races, ethnicities, incomes, and education levels, etc.
- Understanding of racial equity and a commitment to continuous personal learning and growth around issues of race and class equity.
- Fluency in written and spoken English is required; conversational and written Spanish highly desired.

Other Requirements:

- Office work environment is an office in the Cole neighborhood of Denver that is ADA compliant.
- Volunteer activities and occasional opportunities to join Groundwork Denver staff in field work may include walking or hiking in natural areas and parks, picking up trash, water sampling in rivers and streams, and other outdoor physical activity on a case-by-case basis.
- Ability to utilize computer systems, manage phones, and travel to and from meetings and appointments.
- A background check will be completed prior to start of job and as often as annually.

Salary and Benefits:

This is a full-time salaried position. The salary range is \$36,000- \$39,000 per year depending on experience. Benefits include: paid sick, holiday and vacation hours; health and dental insurance; Eco-pass.

To Apply:

- Please email a cover letter and no more than 2-page resume to jobs@groundworkcolorado.org If you have professional content that you have written or posted on a social media platform that we can review, please include that in your cover letter.
- Those with experience working with populations that Groundwork Denver serves, or who have similar life experiences or backgrounds, will be prioritized. Individuals from communities that have been historically marginalized or under-represented in the environmental field are strongly encouraged to apply.

Applications will be reviewed starting March 11, 2019. Position is open until filled.

Groundwork Denver provides equal employment opportunities (EEO) to all employees and applicants for employment without regard to race, color, ethnicity, religion, gender, gender identity, gender expression, sexual orientation, national origin, age, disability, marital status or civil union status, past or present military service, or any other protected classification. This policy applies to all employment decisions, including recruiting, hiring, placement, promotion, termination, layoff, compensation and training

Gerente Responsable de Voluntarios y Marketing Groundwork Denver

Acerca de Groundwork Denver:

Groundwork Denver (GWD) es una organización comunitaria sin fines de lucro 501(c)3 que se asocia con comunidades de bajos ingresos para mejorar el entorno físico y promover la salud y el bienestar. Tenemos programas en eficiencia energética y cambio climático, aguas urbanas, calidad del aire y empleo juvenil. Por favor, visite nuestro sitio web para obtener más información: groundworkcolorado.org.

Resumen de Posición:

Reportándose al Director Ejecutivo, el Gerente responsable de Voluntarios y Marketing encabezará el programa de voluntarios de GWD, asegurándose de que todos los voluntarios se combinen con el programa apropiado basado en el interés y la necesidad y que los voluntarios se cultiven como futuros donantes. La organización trabaja con cientos de voluntarios cada año y espera que esta posición administre los esfuerzos diarios de un exitoso programa de voluntarios. En 2019, esperamos celebrar al menos 9 eventos voluntarios que van desde 10 a 100 voluntarios cada uno. Además, esta posición es responsable de administrar los medios sociales de la organización, redactar boletines informativos trimestrales y desarrollar publicaciones generales externas e internas.

Las Responsabilidades incluyen pero no se limitan a:

Administración de Voluntarios:

- Reclutamiento: Divulgación a grupos corporativos, cívicos, escolares y comunitarios. Incluye el desarrollo de paquetes personalizados de patrocinio corporativo para grupos más grandes.
- Gestionar la logística de todos los eventos de voluntarios: incluida la programación, ubicación, comida, socios, asignación de tareas y capacitación, configuración, limpieza y seguimiento posterior al evento. Recoger las exenciones y garantizar la seguridad en eventos voluntarios.
- Representar profesionalmente a GWD en eventos de voluntarios, que pueden incluir hablar en público, capacitar voluntarios en tareas, agradecer a patrocinadores y socios.
- Administrar la base de datos de voluntarios de manera precisa y oportuna.

Marketing:

- Responsable de supervisar la marca de Groundwork Denver, incluida la gestión de sus directrices y la edición de todas las piezas externas antes de la distribución.
- Administrar, escritos, y desarrollar contenido regular para redes sociales, boletines informativos trimestrales, sitio web, comunicados de prensa y otros materiales promocionales.
- Coordinar con otro personal de GWD para desarrollar boletines electrónicos mensuales a través de Constant Contact.
- Narración de historias: tomar fotos y reunir historias de impacto durante las actividades y eventos de la organización. Administrar la biblioteca de fotos de GWD y las historias de impacto para su uso futuro.
- Coordinar las plataformas de marketing interno a través del boletín mensual del personal, preparar materiales para los compromisos de charlas del personal, etc.
- Administrar la base de datos de las partes interesadas y la lista de distribución de prensa de manera precisa y oportuna.

Superarse en:

- Crear una estrategia de difusión que involucre a la comunidad en nuestro trabajo. Preparar y participar en la publicación de anuncios, el reclutamiento electrónico y la difusión de puerta a puerta para informar a las personas sobre los eventos o actividades de GWD.

- Representar a GWD en oportunidades de hablar y presentar solicitudes.

Calificaciones y Experiencia:

- Organizado, con Fuertes habilidades de administración del tiempo para supervisor todos los aspectos de los eventos desde el principio hasta el final.
- Demostrar fuertes habilidades de escritura. Capacidad para administrar la información sobre la variedad de programas/proyectos de GWD y presntarla al público de manera sucinta y cautivadora.
- Uso demostrado de las plataformas y herramientas de medios sociales, incluidos Facebook, Twitter e Instagram, así como el conocimiento de Constant Contact u otro software de marketing por correo electrónico.
- Comprensión de diseño gráfico básico y diseño web requerido; habilidades de diseño de nivel superior preferido.
- Actitud proactiva y positiva que inspire a otros a participar y los conecta con la misión de GWD.
- Capacidad para trabajar de manera respetuosa y auténtica con personas de todas las edades, géneros, razas, etnias, ingresos y niveles educativos,etc.
- Comprensión de la equidad racial y un compromiso con el aprendizaje personal continuo y el crecimiento en torno a cuestiones de equidad racial y de clase.
- Se requiere fluidez en Inglés hablado y escrito; Español conversacional y escrito muy deseado.

Otros Requerimientos:

- El entorno de trabajo de la oficina es una oficina en el vecindario de Cole en Denver que cumple con la ADA.
- Las actividades de Voluntariado y las oportunidades ocasionales para unirse al personal de Groundwork Denver en el trabajo de campo pueden incluir caminar o realizar caminatas en áreas naturales y parques, recoger basura, tomar muestras de agua en ríos y arroyos y otras actividades físicas al aire libre, caso por caso.
- Capacidad para utilizar sistemas informáticos, administrar teléfonos y viajar desde y hacia reuniones y citas.
- Se completará una verificación de antecedentes antes del inicio del trabajo y tan a menudo como anualmente.

Salario y Beneficios:

Esta es una posición asalariada a tiempo completo. El rango salarial es de \$36,000 a \$39,000 por año, según la experiencia. Los beneficios incluyen: pago por enfermedad, vacaciones y días feriados, horas de vacaciones, seguro de salud y dental; Eco-pase.

Para Aplicar:

- Envíe por correo electrónico una carta de presentación y un resumen de no más de 2 páginas a jobs@groundworkcolorado.org Si tiene contenido profesional que ha escrito o publicado en una plataforma de redes sociales que podemos revisar, inclúyalo en su carta de presentación.
- Se dará prioridad a aquellos con experiencia que trabajan con poblaciones a las que Groundwork Denver sirve, o que tienen experiencia de vida o antecedentes similares. Se recomienda encarecidamente a las personas de comunidades que han estado históricamente marginadas o subrepresentadas en el campo ambiental.

Las aplicaciones se revisarán a partir del 11 de Marzo del 2019. La posición está abierta hasta que se llene.

Groundwork Denver ofrece igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, etnia, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen

nacional, edad, discapacidad, estado civil o unión civil, servicio militar pasado o presente, o cualquier otra clasificación protegida. Esta política se aplica a todas las decisiones de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, colocación, promoción, despido, compensación y capacitación.