



Gerente de Desarrollo de Becas Medio Tiempo 20-25 hrs

Descripción:

El Gerente de Desarrollo de Becas es una posición de medio tiempo reportando directamente a la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva de ISLA. Como Gerente de Desarrollo de Becas su responsabilidad incluye investigar, escribir y coordinar el proceso de aplicación a becas: gestión de propuestas y mantener la evaluación de las becas recibidas. Planeación, implementación y reportes de las becas recibidas.

Obligaciones y responsabilidades pero no se limitan a:

- Coordinar, compilar y someter aplicaciones.
- Escribir propuestas de Becas que contengan narrativas de alta calidad.
- Responsable de investigar, recolectar datos y escribir cada una de las becas.
- Organizar y administrar archivos adjuntos para propuestas de becas y reportes.
- Manejo de calendario de becas y sus actividades.
- Escribir y dar seguimiento a una propuesta de decisión de becas y reportar de principio a fin en colaboración con la Dirección Ejecutiva de ISLA. Monitorear y dar seguimiento al progreso de las propuestas hechas.
- Trabajar muy de cerca con el equipo de ISLA para recopilar información financiera y otros datos.
- Trabajar con pasantes para investigar nuevas becas, oportunidades de contratación, organizar búsqueda de prospecciones y priorizarlas.
- Apoyar el desarrollo de nuevas y grandes oportunidades de becas según lo requiera la Dirección Ejecutiva.
- Desarrollar una estrategia anual de becas.
- Llevar a cabo otras obligaciones que le sean asignadas.
- Alcanzar las metas anuales de becas establecidas por los programas de desarrollo de ISLA.





Requisitos Profesionales:

- Un mínimo de 2 años de experiencia en la investigación y obtención de becas; conocimiento y funcionamiento de una organización sin fines de lucro es preferido.
- Demostrar habilidad de crear satisfactoriamente propuestas en la obtención de becas.
- Conocimiento de las corporaciones y fundaciones en el Triángulo y en Carolina del Norte.
- Motivación a los detalles, e impulsado a trabajar bajo tiempos límites.
- Claridad, precisión y habilidades de escritura persuasivas y convincentes.
- Motivación a tomar la iniciativa en trabajar de forma independiente, con exactitud y precisión en un ambiente bajo presión.
- Fuertes habilidades en todas las áreas de Microsoft Office, Mac y otros sistemas operativos.
- Demostrar evidencia de tener buena disposición y la habilidad de hacerse escuchar.
- Habilidad de comunicación, colaboración, liderazgo y reportar a un grupo diverso de equipo de trabajo y grupos de interés.
- Alinear la misión de ISLA creando espacios de liderazgo y comunidad a través de la enseñanza de programas de inmersión de idioma español, y cultural.
- Demostrar conocimiento del sector de organizaciones sin fines de lucro y la disposición que se requiere para lograr los objetivos.
- Bilingüe en Español e Inglés, tanto escritos como comunicación oral es preferible.
- Alto nivel en organización, priorización, comunicación y habilidades para escuchar indicaciones.
- Contribuir a construir un ambiente laboral positivo; apoyar los esfuerzos en conjunto para lograr los objetivos más urgentes.
- Habilidad para manejar asuntos altamente confidenciales con la mayor discreción e integridad.

Para aplicar, enviar su resume/curriculum y una carta de presentación con sus expectativas salariales, a jenice@laislaschool.org





ISLA es un empleador con igualdad de oportunidades y no discrimina en las decisiones de sus empleados basado en cualquiera de las categorías protegidas. ISLA esta comprometida con la diversidad, equidad e inclusión.



3326 Durham-Chapel Hill Blvd, Suite A100
Durham, NC 27707



hola@laislaschool.com



www.laislaschool.org



919-265-7692