



Latin Community Outreach Coordinator Part-Time, Project-Based Position

Organization Overview

The High Country Conservation Center (HC3) is a community non-profit organization that promotes resource conservation in Summit County, Colorado. Programs include recycling and composting, climate action, energy conservation, water conservation, and sustainable food production. HC3 engages residents, visitors, and businesses in protecting the local environment.

General Description of Duties

The Coordinator's goal is to improve recycling access for Latin and Spanish-speaking residents, so that future generations can experience the benefits of resource conservation. To achieve this goal, the Coordinator will learn about HC3's current recycling programs and goals, and develop a project plan of activities to be undertaken by the Coordinator during the course of the project. The project and plan shall include but is not limited to the following tasks:

- Identifying recycling information, advertisements and guides that need translation. The Coordinator will work with HC3's marketing team to advise on translated materials.
- Pursuing partnership opportunities with at least 3 community organizations with existing relationships to Latin community.
- Exploring and facilitating direct outreach methods focused on Latin residents (Facebook, door hangers, flyers, etc.).
- Coordinating with the community and the HC3 marketing team to develop testimonials from individuals who champion and/or are learning more about waste diversion.
- Sharing project updates with community leaders.

HC3 staff will provide support for the Coordinator throughout the duration of the project. Although this is a part-time, project-based position, we anticipate future work opportunities with HC3 to continue the overall goal of the project.

Position Information

This is a part-time, project-based position to end by November 17, 2023. The Coordinator is an independent contractor (not an HC3 employee) and is not eligible for benefits.

- The Coordinator will be paid \$5,000 for completion of the project and is responsible for submitting monthly invoices based on tasks completed each month.
- Hours are flexible, with roughly 500 hours required to complete the project.
- The Coordinator will represent HC3 with professionalism and respect for the community.



Qualifications

- Strong verbal and written communication skills in both English and Spanish
- Must be able to create and execute project plans by deadlines
- Strong interest in environmental stewardship, conservation, and sustainability
- Detail-oriented with the ability to multi-task and work independently and efficiently
- Must be able to stand for prolonged periods
- Reliable transportation is required
- Access to a computer with Microsoft Office is required

Application Process

Send a cover letter, résumé and scheduling preferences to Allie Flynn at allie@highcountryconservation.org. Questions may also be directed to Allie. The position is open until filled.



Coordinador de alcance comunitario latino Medio tiempo, posición basada en proyectos

Información general sobre la organización

El High Country Conservation Center (HC3 por sus siglas en inglés) es una organización comunitaria sin fines de lucro que promueve la conservación de los recursos en el condado de Summit, Colorado. Los programas incluyen el reciclaje y compostaje, acción climática, conservación de energía, conservación del agua y producción de alimentos sustentables. El HC3 se conecta con los residentes, visitantes y negocios para la protección del ambiente local.

Descripción general de los deberes

La meta del coordinador es la de mejorar el acceso al reciclaje para los residentes latinos y de habla hispana, para que las generaciones futuras puedan experimentar los beneficios de la conservación de recursos. Para lograr esta meta, el coordinador aprenderá acerca de los programas y metas de reciclaje actuales del HC3, y desarrollará un plan de proyecto de actividades que se llevarán a cabo por el coordinador durante el curso del proyecto. El proyecto y el plan deberá de incluir, pero no está limitado a, las siguientes tareas:

- Identificar la información de reciclaje, anuncios y guías que necesitan ser traducidos. El coordinador trabajará con el equipo de publicidad de HC3 para asesorarlos en los materiales traducidos.
- Buscar oportunidades de colaboraciones con por lo menos 3 organizaciones comunitarias con relaciones existentes con la comunidad latina.
- Explorar y facilitar los métodos de alcance directos enfocados en los residentes latinos (Facebook, panfletos de puertas, volantes, etc.).
- Coordinar con la comunidad y el equipo de publicidad de HC3 para desarrollar testimoniales de individuos que promueven y/o están aprendiendo más acerca de la desviación de desechos.
- Compartir actualizaciones del proyecto con los líderes comunitarios.

El personal de HC3 proveerá apoyo al coordinador por toda la duración del proyecto. Y aunque la posición es de medio tiempo y esta basada en proyectos, nosotros anticipamos oportunidades de trabajo futuras con HC3 para continuar la meta general del proyecto.

Información de la posición

Esta es una posición de medio tiempo, basada en proyectos que terminará el 17 de noviembre de 2023. El coordinador es un contratista independiente (no un empleado de HC3) y no es elegible para obtener beneficios.

- Se les pagará \$5,000 al coordinador al término del proyecto y este será responsable de enviar facturas mensuales basadas en las tareas que fueron completadas cada mes.
- Las horas son flexibles, con más o menos 500 horas requeridas para completar el proyecto.
- El coordinador representará a HC3 con profesionalismo y respeto por la comunidad.

Cualificaciones

- Tener habilidades fuertes de comunicación verbales y escritas, en ambos, inglés y español.
- Debe de poder crear y ejecutar planes de proyectos para las fechas estipuladas.
- Debe de tener un interés fuerte en el cuidado del ambiente, conservación y sustentabilidad.
- Ser detallista con la habilidad de trabajar en diferentes tareas al mismo tiempo y trabajar independiente y eficientemente.
- Debe de poder permanecer parado por periodos prolongados.
- Se requiere el tener un transporte confiable.
- Se requiere el tener acceso a una computadora con Microsoft Office.

Proceso de aplicación

Mandar una carta de presentación, currículum vitae y preferencias de horario a Allie Flynn al correo electrónico allie@highcountryconservation.org. Si tiene preguntas también puede hacérselas a Allie. La posición permanecerá abierta hasta que sea llenada.