



Carbondale Arts

Oportunidad Laboral: Carbondale Arts Manager de Operaciones

Carbondale Arts se encuentra en la búsqueda de un nuevo Manager de Operaciones para continuar el próspero legado de creatividad, inclusión y expresión artística en Carbondale, Colorado. El candidato ideal es alguien vibrante, alguien que entiende el poder y los valores de la comunidad y alguien que cree profundamente que el arte y la expresión pueden mover montañas.

Carbondale Arts es parte integral de la comunidad de Carbondale hace más de 50 años. Buscamos seguir aportando, sustentando y creciendo juntos, cumpliendo nuestra misión por los próximos 50 años y más.

Nuestra Misión:

Carbondale Arts busca construir un ambiente inclusivo y vibrante para la comunidad a través de las artes, apoyando a la identidad de Carbondale. Un lugar donde la creatividad, colaboración, innovación y exploración artística es fomentada.

Objetivo:

Continuar desarrollando e implementando programas creativos en la comunidad de Carbondale por medio de las operaciones y actividades de Carbondale Arts. De 20 a 30 horas a la semana. Horas adicionales serán requeridas para eventos incluyendo algunas noches y fines de semanas.

Deberes:

Operaciones + Desarrollo

- Supervisar las operaciones de Carbondale Arts, trabajando junto con a la Directora Ejecutiva y los equipos de trabajo en los eventos. Siempre buscando mejorar y avanzar los sistemas y el desarrollo
- Ayudar en las operaciones del Launchpad y con el contacto con la comunidad
- Mantener y aumentar donaciones de patrocinadores y las relaciones con los miembros
- Facilitar las reuniones de los empleados y la junta del Carbondale Arts y Carbondale Creative District

Carbondale Arts Prensa y Medios de Comunicación

- Trabajar con el Director de Marketing para crear e implementar los planes de publicidad

Administración de la Oficina

- Administrar las maquinas de la oficina, sistema de internet, teléfonos, etc.
- Administrar los suministros necesitados en la oficina, cocina, etc. Coordinar los suplementos adicionales para los distintos programas (Artique, Galería, Rosybelle)
- Contestar los correos electrónicos y llamados telefononicos
- Coordinar los pagos, recibos y donaciones con el Contador
- Desarrollar y mantener los documentos en Google, calendario, turnos de los empleados, la galería, Rosybelle, etc.



Base de datos

- Manejar todas las cuentas, mantenimiento de las mismas y mejoras necesarias
- Generar los reportes
- Enviar la correspondencia
- Llevar cuenta de los miembros y las donaciones
- Crear y manejar las registraciones online tanto como las aplicaciones y los costos de las mismas
- Entrenar a los empleados a manejar Neon (base de datos) como sea necesario

Eventos

- Ayudar a facilitar los eventos, entradas y asientos con los equipos de empleados
- Expandir las oportunidades de recaudar fondos y conseguir patrocinadores
- Distribuir los posters e información
- Delegar las responsabilidades a los empleados (tickets, voluntarios, etc.) y a la Junta
- Trabajar como coordinador de voluntarios, diseñadores y empleados para los eventos
- Coordinar los suplementos e inventario

*Existe la oportunidad de trabajar más horas junto con Dance Initiative

Habilidades Necesarias:

- Capacidad de escribir y comunicarse de forma interpersonal
- Experiencia en el uso de Google Suite, Excel Spreadsheets, bases de dato en línea o aplicaciones como Neon, Square, Squarespace, Paypal, Eventbrite, VolunteerSpot, etc.
- Ser organizado, detallista e independiente
- Experiencia en la administración de empleados y logística de eventos
- Habilidad de hablar Español es ideal

Compensación:

Esta posición es part-time, el pago es por hora con un horario que varia incluyendo algunas noches y fines de semana. Tiempo suplementario puede ser requerido. El salario entre \$xxxxx será según la experiencia del postulante. Entre los beneficios tendrá tiempo pago de vacaciones, horas flexibles, plan de reembolso de seguro médico, contribución a HSA, plan de retiro de IRA simple con contribución y la posibilidad de bonus de acuerdo al desempeño del empleado.

Como Aplicar:

Envíe su carta de introducción y currículum a jamie@carbondalearts.com con el asunto "Operations Manager". Las aplicaciones se recibirán hasta el Lunes 7 de noviembre, 2022.



Acerca de Carbondale Arts:

Carbondale Arts celebró sus 50 años de participación y creatividad en la comunidad en 2021. Fundado por miembros de la misma comunidad quienes creyeron que las artes eran algo esencial para el corazón y espíritu de Carbondale. Hoy en día Carbondale Arts es una realidad gracias a los voluntarios, la generosidad de nuestros patrocinadores, nuestros socios de la comunidad, colaboraciones con asociaciones sin fines de lucro, colegios, el gobierno local/estatal y los negocios que forman parte de Carbondale.

Carbondale Arts contribuye a la comunidad a través de exhibiciones en la galería, el desarrollo creativo y ejecución de los eventos del Carbondale Arts District; la Feria de la Montaña anual, el Fashion Show “Green is the New Black”, entre otros de los tantos eventos. En el 2017 reacondicionamos un colectivo escolar del 1991 y lo transformamos en Rosybelle, una clase de escuela móvil que esta completamente equipada para proveer educación en artes y experiencias creativas a lo largo del Roaring Fork Valley. Nuestro hogar es en The Launchpad en Carbondale, donde compartimos nuestro espacio con nuestra Galería, el Artique Gift Shop, Dance Initiative y el estudio de artes en movimiento.

Carbondale Arts tiene el compromiso de mantener un espacio profesional en donde todos los individuos son tratados con respeto y dignidad. Promoviendo igualdad en la posibilidad de empleos y prohibiendo las prácticas ilegales de discriminación, incluyendo cualquier tipo de acoso.

Carbondale Arts no excluye ni discrimina en base de raza, credo, color, etnicidad, país de origen, religion, sexo, orientación sexual, expresión de género, edad, peso, altura, limitaciones físicas/mentales, estatus de veterano, obligaciones militares o estado cívil.