



## Development Officer

### About The Salem Pantry

The Salem Pantry (TSP) works collaboratively to empower our diverse local and regional communities by ensuring the essential right to convenient and reliable access to healthy food. TSP is currently in a growth phase as an organization, with new leadership in place and a newly approved mission and strategic plan. Combined with an engaged Board of Directors, the small Pantry staff works closely with partner organizations and countless volunteers to operate its programs. TSP is excited to add a new Development Officer position to our team.

### The Position

We are seeking a Development Officer to support the day-to-day development functions of the organization. Reporting to the Executive Director, the Officer will help develop and ensure implementation of a new development plan. The position's regular responsibilities include managing the organization's donor relations, tracking fundraising performance, creating appeal campaigns, and grant oversight, including prospecting and writing. The Development Officer is a full-time position and the regular schedule for this position is Monday to Friday.

### Responsibilities

- Tracking organizational fundraising for monthly, quarterly and annual reporting
- Lead grant prospecting, grant writing and maintain a quarterly grant tracking system
- Liaison to the Board's Development Committee, including scheduling, preparing meeting agendas and minutes
- Day-to-day management of departmental budget and reconciliations
- Manage Network for Good donor database and fundraising campaigns
- Working as part of a team to create external communications: email newsletters, acknowledgement letters, annual reports, website and any other needed collateral
- Plan and execute special events and fundraising partnerships
- Work with external printers, graphic designers, photographers, videographers, and other vendors, as needed

### Qualifications

- Bilingual in English and Spanish preferred
- Demonstrated ability to be well-organized, work independently and within a team, with the proven ability to multi-task, set work priorities, track projects and meet deadlines
- Proven interpersonal skills including excellent listening, public speaking, oral and written communications skills. Demonstrated ability to work and communicate with diverse constituents, including colleagues, guests, families, donors, and vendors
- Outstanding attention to detail and ability to proofread work
- Significant technological proficiency, including CRM management and Microsoft Office suite
- Flexibility to work occasional early mornings, nights or weekends for special events or meetings
- Proven capacity to work in a multicultural workforce, including sensitivity and competence in working with individuals and groups of diverse racial, cultural and socioeconomic backgrounds
- Personal qualities of integrity, credibility, and a commitment to and passion for the The Salem Pantry mission
- Ability to lift and transport up to 25 pounds
- Access to a car (mileage reimbursement included)



### Compensation

The Development Officer position is a full-time position with a salary range of \$45,000 - 50,000 and is commensurate with experience. *(Benefits include healthcare reimbursement, 401 (k) plan with organizational match & paid time off policy).*

Please submit a cover letter and resume to [robynburns@thesalempantry.org](mailto:robynburns@thesalempantry.org) or mail to Salem Pantry, P.O. Box 295, Salem MA 01970. Applications will be considered on a rolling basis.

*The Salem Pantry does not discriminate on the basis of race, color, national origin, religion, gender or gender identity, familial status, disability, ancestry, age, marital status, public assistance status, sexual orientation, veteran history/military status or genetic information.*



## Development Officer

### Acerca de The Salem Pantry

Salem Pantry (TSP) trabaja en colaboración para empoderar a nuestras diversas comunidades locales y regionales garantizando el derecho esencial al acceso conveniente y confiable a alimentos saludables. TSP se encuentra actualmente en una fase de crecimiento como organización, con un nuevo liderazgo en su lugar y una misión y un plan estratégico recientemente aprobados. Combinado con una Junta Directiva comprometida, el pequeño personal de Pantry trabaja en estrecha colaboración con organizaciones asociadas e innumerables voluntarios para operar sus programas. TSP se complace en agregar un nuevo puesto de Oficial de desarrollo a nuestro equipo.

### La posición

Buscamos un Oficial de Desarrollo para apoyar las funciones de desarrollo diarias de la organización. Reportando al Director Ejecutivo, el Oficial ayudará a desarrollar y asegurar la implementación de un nuevo plan de desarrollo. Las responsabilidades habituales del puesto incluyen la gestión de las relaciones con los donantes de la organización, el seguimiento del rendimiento de la recaudación de fondos, la creación de campañas de apelación y la supervisión de subvenciones, incluida la prospección y la redacción. El Oficial de Desarrollo es un puesto de tiempo completo y el horario regular para este puesto es de lunes a viernes.

### Responsabilidades

- Seguimiento de la recaudación de fondos de la organización para informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Liderar la prospección de subvenciones, la redacción de subvenciones y mantener un sistema de seguimiento de subvenciones trimestrales.
- Enlace con la junta del Comité de Desarrollo, incluida la programación, preparación de agendas y notas de reuniones.
- Gestión diaria del presupuesto departamental y conciliaciones.
- Gestionar la base de datos de donantes y las campañas de recaudación de fondos de [Network for Good](#).
- Trabajar como parte de un equipo para crear comunicaciones externas: boletines informativos por correo electrónico, cartas de reconocimiento, informes anuales, sitio web y cualquier otra garantía necesaria.
- Planificar y ejecutar eventos especiales y asociaciones de recaudación de fondos.
- Trabajar con impresores externos, diseñadores gráficos, fotógrafos, videógrafos y otros proveedores, según sea necesario.



## Calificaciones

- Se prefiere bilingüe en inglés y español.
- Capacidad demostrada para estar bien organizado, trabajar de forma independiente y dentro de un equipo, con la capacidad demostrada para realizar múltiples tareas, establecer prioridades de trabajo, realizar un seguimiento de los proyectos y cumplir con los plazos.
- Habilidades interpersonales comprobadas que incluyen excelentes habilidades para escuchar, hablar en público, comunicación oral y escrita. Capacidad demostrada para trabajar y comunicarse con diversos componentes, incluidos colegas, invitados, familias, donantes y proveedores.
- Excelente atención a los detalles y capacidad para corregir el trabajo.
- Competencia tecnológica significativa, incluida la gestión de CRM y el paquete de Microsoft Office.
- Flexibilidad para trabajar ocasionalmente temprano en la mañana, noche o fines de semana para eventos especiales o reuniones.
- Capacidad comprobada para trabajar en una fuerza laboral multicultural, incluida la sensibilidad y la competencia para trabajar con personas y grupos de diversos orígenes raciales, culturales y socioeconómicos.
- Cualidades personales de integridad, credibilidad y compromiso y pasión por la misión de The Salem Pantry.
- Capacidad para levantar y transportar hasta 25 libras.
- Acceso a un automóvil (reembolso de millas incluido)

## Compensación

El puesto de Oficial de Desarrollo es un puesto de tiempo completo con un rango salarial de \$45,000 a \$50,000 y está acorde con la experiencia. (Los beneficios incluyen reembolso de atención médica, plan 401 (k) con política de igualación organizacional y tiempo libre pagado).

Envíe una carta de presentación y un currículum a [robynburns@thesalempantry.org](mailto:robynburns@thesalempantry.org) o envíelo por correo a Salem Pantry, P.O. Box 295, Salem MA 01970. Las solicitudes se considerarán de forma continua.

*Salem Pantry no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, género o identidad de género, estado familiar, discapacidad, ascendencia, edad, estado civil, estado de asistencia pública, orientación sexual, historial de veterano / estado militar o genética información.*