



Job Title: Conservation Outreach and Events Coordinator

About Us

La Plata Open Space Conservancy (LPOSC) is a Durango-based nonprofit land trust serving La Plata County, Colorado, and portions of five other southwest Colorado counties. Since 1992, LPOSC has collaborated with over 180 landowners and local governments to permanently protect nearly 25,000 acres of land. Our mission is to safeguard open lands with significant agricultural, wildlife habitat, open space, recreational, and historical or archaeological resources for the benefit of the community and the public.

Working with Us

LPOSC is an Equal Employment Opportunity employer committed to fostering a diverse and inclusive workplace. We welcome applicants from all backgrounds and do not discriminate based on race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability, genetic information, or any other characteristic protected by law. We believe that diversity and inclusion make us stronger and encourage applications from all qualified candidates.

About the Position

The Conservation Outreach and Events Coordinator plays a vital role in supporting our mission to conserve open spaces in Southwest Colorado through event coordination, grant writing, marketing, and community engagement. The Coordinator will drive public outreach and visibility by planning diverse events, managing digital platforms, and supporting internal operations. This role will be integral to building relationships within the community and effectively sharing our story and conservation goals. Familiarity with GIS (ArcPro) is a plus for supporting visual and mapping needs. Spanish language skills also a bonus for community outreach.

Core Responsibilities

1. Event Planning and Coordination (30%)

- Lead planning and execution of special events, educational workshops, and fundraisers.
- Coordinate events, schedule permits, manage partnerships with vendors and volunteers.
- Collaborate with the Stewardship Director to integrate conservation education and outreach into event programming.

2. Marketing, Social Media, and Website Management (20%)

- Develop and execute social media strategies across Facebook, Instagram, and LinkedIn, engaging the community and expanding organizational reach.
- Manage website content (e.g., WordPress)

- Create compelling content for newsletters, promotional materials, and social media posts to inspire public awareness and engagement.

3. Programs and Partnerships (20%)

- Build and maintain relationships with community partners, including nonprofits, government agencies, and local organizations.
- Develop and represent LPOSC in various initiatives (e.g., youth education programs on conserved properties, community conservation programs); engage stakeholders; managing grant resources.

4. Administrative Support (15%)

- Assist with data entry, record-keeping, manage outreach databases (e.g., Mailchimp, Salesforce), and other administrative tasks to support events and programs, and other tasks as requested.
- Aid the Executive Director and Stewardship Director in preparing and reviewing reports, presentations, and grant applications and related tasks as needed.
- Track event attendance, community engagement metrics, and other data for continuous improvement and reporting.

5. Research and Grant Writing (10%)

- Research and develop grant opportunities to expand programs and initiatives.
- Write and submit grant proposals to secure funding that supports program growth and enhances community impact.
- Assist the Executive Director in managing grant funds awarded for programming and community outreach.

6. GIS Support (5%)

- Leverage experience with ArcMap Pro to create and update GIS maps for conservation easements.
- Support visual storytelling through GIS-based projects that highlight conservation work.
- Research and present spatial data for biological baseline reports.

Qualifications

- At least 2 years of experience in event coordination, marketing, or community engagement preferably in a conservation or non-profit setting.
- Bachelor's degree in Marketing, Event Management, Environmental Science, Natural Resource Management, Public Relations, or a related field.
- Proficiency in social media management, content creation, and web site management (e.g., WordPress).

- Strong organizational skills with the ability to manage multiple projects effectively.
- Passion for conservation and environmental stewardship.

Preferred Skills

- Effective communication skills for crafting engaging and informative content.
- Initiative-taking, detail-oriented, and able to work independently and collaboratively.
- Familiarity with conservation practices and the landscape of Southwest Colorado.
- Exposure to Salesforce, Mailchimp or similar software.
- Experience with ArcPro or similar GIS software.
- Spanish language skills.

Compensation and Benefits

- **Wage:** \$22–\$24 per hour, based on experience and qualifications.
- **Schedule:** Part-time, approximately 30 hours per week, with flexible hours.
- **Paid Time Off (PTO):** 10 days annually, prorated based on start date and hours worked.
- **Paid Holidays:** Prorated paid holidays on major federal holidays.
- **Health Insurance:** Options available.
- **Retirement Plan:** 3% employer match on retirement plan contributions.
- **Additional:** Mileage reimbursement, a supportive work environment, and opportunities for professional growth.

Application Instructions

To apply, submit your resume, cover letter, and two references to Dr. Jennifer Zahratka at jennifer@lposc.org. Applications will be accepted until the position is filled.

Coordinador/a de Extensión y Eventos de Conservación

Sobre Nosotros

La Plata Open Space Conservancy (LPOSC) es una organización sin fines de lucro de Durango, Colorado, que actúa como fideicomiso de tierras para la conservación en el condado de La Plata y en partes de otros cinco condados del suroeste de Colorado. Desde 1992, LPOSC ha colaborado con más de 180 propietarios de tierras y gobiernos locales para proteger permanentemente casi 25,000 acres de terreno. Nuestra misión es salvaguardar tierras abiertas con recursos significativos en agricultura, hábitats de vida silvestre, espacios abiertos, recreación y recursos históricos o arqueológicos para el beneficio de la comunidad y del público.

Trabajar con Nosotros

LPOSC es un empleador comprometido con la igualdad de oportunidades laborales y con fomentar un lugar de trabajo diverso e inclusivo. Damos la bienvenida a solicitantes de todos los orígenes y no discriminamos por raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, u otras características protegidas por la ley. Creemos que la diversidad y la inclusión nos fortalecen y alentamos a todos los candidatos calificados a postularse.

Sobre el Puesto

El Coordinador/a de Extensión y Eventos de Conservación desempeña un papel fundamental en el apoyo a nuestra misión de conservar espacios abiertos en el suroeste de Colorado mediante la coordinación de eventos, redacción de subvenciones, marketing y participación comunitaria. Este puesto lidera la difusión pública y la visibilidad planificando eventos diversos, gestionando plataformas digitales y apoyando operaciones internas. Este rol es esencial para construir relaciones dentro de la comunidad y compartir eficazmente nuestra historia y objetivos de conservación. Se valorará el conocimiento de GIS (ArcPro) para apoyar las necesidades visuales y de mapeo. También es una ventaja tener habilidades en español para la extensión comunitaria.

Responsabilidades Clave

1. Planificación y Coordinación de Eventos (30%)

- Liderar la planificación y ejecución de eventos especiales, talleres educativos y recaudaciones de fondos.
- Coordinar eventos, incluyendo programación, permisos y colaboraciones con proveedores y voluntarios.
- Colaborar con el Director de Administración para integrar la educación y extensión de conservación en la programación de eventos.

2. Marketing, Redes Sociales y Gestión del Sitio Web (20%)

- Desarrollar y ejecutar estrategias de redes sociales en Facebook, Instagram y LinkedIn, involucrando a la comunidad y ampliando el alcance de la organización.
- Gestionar el contenido del sitio web (por ejemplo, WordPress).

- Crear contenido atractivo para boletines, materiales promocionales y publicaciones en redes sociales para inspirar conciencia y participación pública.

3. Programas y Alianzas (20%)

- Construir y mantener relaciones con socios comunitarios, incluyendo organizaciones sin fines de lucro, agencias gubernamentales y organizaciones locales.
- Desarrollar y representar a LPOSC en diversas iniciativas (por ejemplo, programas educativos para jóvenes en propiedades conservadas, programas comunitarios de conservación); involucrar a las partes interesadas; gestionar recursos de subvenciones.

4. Apoyo Administrativo (15%)

- Asistir con la entrada de datos, el mantenimiento de registros, la gestión de bases de datos de extensión (por ejemplo, Mailchimp, Salesforce) y otras tareas administrativas para apoyar eventos y programas, y otras tareas según se requiera.
- Ayudar al Director Ejecutivo y al Director de Administración en la preparación y revisión de informes, presentaciones y solicitudes de subvenciones y tareas relacionadas según sea necesario.
- Rastrear la asistencia a eventos, métricas de participación comunitaria y otros datos para la mejora continua y la elaboración de informes.

5. Investigación y Redacción de Subvenciones (10%)

- Investigar y desarrollar oportunidades de subvenciones para expandir programas e iniciativas.
- Redactar y presentar propuestas de subvenciones para asegurar financiamiento que apoye el crecimiento de los programas y mejore el impacto comunitario.
- Ayudar al Director Ejecutivo en la gestión de fondos de subvenciones otorgados para programación y extensión comunitaria.

6. Soporte GIS (5%)

- Utilizar la experiencia en ArcMap Pro para crear y actualizar mapas GIS para servidumbres de conservación.
- Apoyar la narrativa visual a través de proyectos basados en GIS que resalten el trabajo de conservación.
- Investigar y presentar datos espaciales para informes de referencia biológicos.

Calificaciones

- Al menos 2 años de experiencia en coordinación de eventos, marketing o participación comunitaria, preferiblemente en un contexto de conservación o sin fines de lucro.
- Título universitario en Marketing, Gestión de Eventos, Ciencias Ambientales, Manejo de Recursos Naturales, Relaciones Públicas o un campo relacionado.
- Dominio en la gestión de redes sociales, creación de contenido y gestión de sitios web (por ejemplo, WordPress).

- Fuertes habilidades organizativas con la capacidad de gestionar múltiples proyectos de manera efectiva.
- Pasión por la conservación y la administración ambiental.

Habilidades Preferidas

- Habilidades de comunicación efectiva para crear contenido atractivo e informativo.
- Proactivo, orientado a los detalles y capaz de trabajar de manera independiente y colaborativa.
- Familiaridad con prácticas de conservación y el paisaje del suroeste de Colorado.
- Conocimientos de Salesforce, Mailchimp u otro software similar.
- Experiencia con ArcPro u otro software GIS.
- Habilidades en inglés.

Compensación y Beneficios

- Salario: \$22–\$24 por hora, según experiencia y calificaciones.
- Horario: Medio tiempo (aproximadamente 30 horas por semana) con horas flexibles.
- Vacaciones Pagadas (PTO): 10 días anuales, prorrateados según la fecha de inicio y las horas trabajadas.
- Días Festivos Pagados: Días festivos prorrateados en los principales feriados federales.
- Seguro de Salud: Opciones disponibles.
- Plan de Retiro: Aportación del empleador de 3% en contribuciones al plan de retiro.
- Otros: Reembolso de millas, un ambiente de trabajo de apoyo y oportunidades de crecimiento profesional. Application Instructions

Instrucciones para Postularse

Enviar su currículum, carta de presentación y dos referencias a la Dra. Jennifer Zahratka en jennifer@lposc.org. Las solicitudes se aceptarán hasta que el puesto sea ocupado.