

JOB DESCRIPTIONS IN ENGLISH

Leader of our Madres Luchadoras Project

Location: Arequipa, Peru Start date: April 2021 Duration: min. 6 month Position: volunteer/intern

Intiwawa staff and volunteers strive toward excellence, equity, collaboration, initiative and gratitude in the work we do, and welcome candidates that share these values. We are seeking a hard working, dedicated person to join our team.

As the **Leader of our Madres Luchadoras project** you will be responsible for the direct community work of Intiwawa on the field. In this position, you directly accompany the women who participate in our Madres Luchadoras project and coordinate their schedule and activities with our project coordinator, trainer, and psychologist. You will be the main point of contact for the team and project participants and contribute with your initiative and creativity on progressing this project.

Mission

The goal of our Madres Luchadoras project is to create a source of work for the women of the San Isidro community that empowers them through their participation in economic-productive and leadership activities. This source of work will in turn allow them to generate a permanent income to support their households without the need to disengage from caring for their children.

We work to ensure that the women of the San Isidro community participate actively in the social and economic life of their community with equal rights and opportunities, and to improve the quality of life of their children and families, preserving their identity, values and customs.

Responsibilities

- Work onsite in Mollebaya district (located 1:30 - 02:00 hours from the center of Arequipa) in close coordination with the Project Coordinator and follow the guidelines established in the work plan for the timely fulfillment of the objectives
- Coordinate and supervise activities in the textile workshop in order to meet the objectives defined by the work plan and organize the academic and production schedule
- Coordinate all academic and counseling activities in which the mothers are involved with the trainer and psychologist (ex: visits of enterprises, manage schedule changes or implementation in the classroom if required)
- Support in inventory control activities, supervise the adequate use of raw materials and the maintenance of the weaving machines
- Ensure compliance with internal rules and procedures
- Inform the project coordinator about the progress of the textile training and counseling, as well as any other developments related to project execution
- Others as assigned by the Project Coordinator

Requirements

- Spanish - B2 minimum
- First experience in Leadership of events/projects/ teams
- Experience working with women or families in at-risk areas (desirable)
- Excellent intercultural communication skills
- Excellent self-management and organization skills
- High level of team-work, creativity and responsibility
- Minimum 6 months commitment

Details

- The position is **voluntary** (unpaid) and part-time (**around 25 hours/week**)
- Work-related expenses are covered
- Flexible, unconventional schedule
- Low-cost housing available
- A letter of reference and certificate will be provided at the end of the term

Please send a letter of motivation, CV and your criminal record certificate to volunteer@intiwawa.com

Leader of our Homework Project

Location: Arequipa, Peru Start date: May/June Duration: min. 6 month Position: volunteer/intern

Intiwawa staff and volunteers strive toward excellence, equity, collaboration, initiative and gratitude in the work we do, and welcome candidates that share these values. We are seeking a hard working, dedicated person to join our team.

As the **Leader of our Homework project** you will be responsible for the direct community work of Intiwawa with the 59 students we currently support. In this position, you will accompany, support, and coordinate all activities with our education volunteers, whose aim is to strengthen the skills and performance of the students impacted by Intiwawa. You will also be responsible for the documentation and follow up of the efficient and effective running of the project. You will be the main point of contact for the team and contribute with your initiative and creativity on progressing the project.

Responsibilities

- Work onsite in Mollebaya district (located 1:30 - 02:00 hours from the center of Arequipa) in close coordination with the General Director, Project Coordinator, and onsite teacher and follow the guidelines established in the work plan for the timely fulfillment of the objectives
- Coordinate and supervise homework activities in order to meet the objectives defined by the work plan and organize the volunteer and student schedule
- Coordinate all academic activities with the General Director, Project Coordinator and teacher
- Ensure compliance with internal rules and procedures
- Inform the general director and project coordinator about the progress of the students and participate in the evaluation of volunteers
- Others as assigned by the Project Coordinator
- Keep track of incidents onsite, as well as communication with parents

Requirements

- Spanish and English - B2 minimum (written and spoken)
- First experience in Leadership of events/projects/ teams
- Experience working with students in at-risk areas (desirable)
- Excellent intercultural communication skills
- Excellent self-management and organization skills
- High level of team-work, creativity and responsibility
- Minimum 6 months commitment

Details

- The position is **voluntary** (unpaid) and full-time (**around 30 hours/week**)
- Working hours will be Monday-Friday from 1:30 - 7:30 pm (including transport to and from the community)

- Work-related expenses are covered
- Low-cost housing available
- A letter of reference and certificate will be provided at the end of the term

Please send a letter of motivation, CV and your criminal record certificate to volunteer@intiwawa.com

Digital Fundraising Coordinator

Location: remote Start date: As soon as possible Duration: min. 6 month Position: volunteer/intern

Intiwawa staff and volunteers strive toward excellence, equity, collaboration, initiative and gratitude in the work we do, and welcome candidates that share these values. We are seeking a hard working, dedicated person to join our team.

As the **Digital Fundraising Coordinator** you will be responsible for planning, organizing, and managing all Intiwawa's peer-to-peer, crowdfunding, grassroots and digital fundraising efforts. You will report to the General Director and work closely and collaboratively with Intiwawa's programs, sales, finance, and marketing teams throughout the year to maximize fundraising opportunities across all online platforms. You will be responsible for maintaining close relations and communication with both the German and Peruvian team and contribute with your initiative and creativity on progressing our fundraising projects.

Responsibilities

- Work in close partnership with the General Director to create and execute an innovative digital fundraising campaign plan with measurable actions to advance it. It includes a calendar of strategic fundraising campaigns and email appeals to current, lapsed, and prospective individual donors.
- In partnership with the General Director and Programs Manager, determine and meet a total fundraising goal which might include peer-to-peer, grassroots, crowdfunding, and other digital efforts.
- In partnership with the General Director and Programs Manager work to lead planning, execution, and participant recruitment for peer-to-peer and grassroots fundraising campaigns.
- Work collaboratively with the Marketing and Communication team on creating, maintaining, evaluating, optimizing and producing creative assets to support fundraising-related content (including messaging) for web, email, and other digital platforms.
- Assist and work collaboratively with the Marketing and Communication team on drafting the bi-monthly eNews email newsletter for donors and partners each month; final approved and launched within the first 5 days of the month.
- Provide accurate and insightful digital income analysis and reports to ensure digital fundraising delivers on target.
- Conduct post-campaign follow-up to influence future approach for major fundraising moments.
- Identify new fundraising opportunities and optimal partnerships to expand Intiwawa's fundraising opportunities.

- Identify and establish new partnerships and donor matches to enhance digital fundraising.
- Help manage Intiwawa's email donor lists database and calendar.
- Proof and assure quality of all email, landing pages, and social media content before launch.
- Monitor and respond to online engagement and fundraising inquiries and requests.
- Participate regularly in meetings.

Requirements

- Very good English and Spanish skills, written and spoken
- Outgoing and engaging, with outstanding interpersonal skills
- Previous experience in online fundraising strategies and best practices, particularly with producing campaigns that acquire donor information and activate international constituents to engage and donate.
- Comfortable learning donor management software
- Strong project management skills, including establishing project scope, timelines, and execution and meeting position deliverables
- Possess the skills to effectively manage and maintain relationships
- High level of initiative, leadership, and confidence
- Ability to work in a multicultural and collaborative environment
- Excellent cross-cultural communication
- Ability to work effectively both individually and in a team
- Comfortable with Google Suite
- Minimum 6 months commitment

Details

- The position is **voluntary** (unpaid) and full time (**around 30 hours per week**)
- Work week is Monday to Friday. Some weekend and evening work will be required occasionally.
- A letter of reference and certificate will be provided at the end of the term

Please send a letter of motivation, CV and your criminal record certificate to volunteer@intiwawa.com

Finance Assistant

Location: Arequipa, Peru Start date: April/May Duration: min. 6 month Position: volunteer/intern

Intiwawa staff and volunteers strive toward excellence, equity, collaboration, initiative and gratitude in the work we do, and welcome candidates that share these values. We are seeking a hard working, dedicated person to join our team.

As the **Finance Assistant** you will play a key role in ensuring smooth and timely operations, recording, planning and analysis within Intiwawa's Finance and Administration functions. In this role, you will support the Finance Coordinator and General Director in an array of critical functions including maintenance of financial records and reporting.

Responsibilities

- Organize and maintain up to date financial records on Intiwawa's financial database on Quickbooks. This includes preparation of monthly and quarterly financial summaries using Quickbooks.
- Assist with record keeping and reporting for core organizational finance functions.
- Prepare a variety of financial and/or administrative reports (such as project-based profit and loss statement, income/expenses statement, monthly balance sheets, cash flow statement, among others as requested).
- Provide financial data to aid in organizational proposals and development activities for Intiwawa's programs or administrative areas.
- Identify and correct errors and discrepancies; advise the Finance Coordinator and the General Director of matters that require her/their attention.
- Track and reconcile bank statements.
- Support monthly payroll reconciliations and keep organized records.
- Provide support during monthly budget preparation.
- Assist in developing policies and procedures related to financial management and internal controls.
- Handle sensitive and confidential situations and documents properly
- Participation in meetings upon request.
- Maintain close relations and communications with the Peruvian leadership team.
- When necessary and requested by the General Director and/or the Finance Coordinator, be the point of contact for finance-related activities.

Requirements:

- Very good Spanish skills, written and spoken

- Proficient in Quickbooks
- Advanced MS Excel skills (creating spreadsheets and using financial functions)
- Preferred previous experience in the administration field in the nonprofit sector
- High level of interpersonal skills to handle sensitive and confidential situations and documentation
- Meticulous attention to detail
- Strong research, problem solving, and analytic skills
- Good knowledge of accounting and bookkeeping principles and terminology
- Excellent organizational and solid administrative skills
- Ability to work in a multicultural and collaborative environment
- Comfortable with Google Suite

Details:

- The position is **voluntary** (unpaid) and part-time (**around 20 hours/week**)
- Flexible, unconventional schedule
- Low-cost housing available
- Work-related expenses are covered
- A letter of reference and certificate will be provided at the end of the term

Please send a letter of motivation, CV and your criminal record certificate to volunteer@intiwawa.com

JOB DESCRIPTIONS IN SPANISH

Líder de nuestro Proyecto Madres Luchadoras

Ubicación: Arequipa, Perú Fecha de inicio: Abril 2021 Duración: min. 6 meses
Posición: voluntario/practicante

El staff y los voluntarios de Intiwawa se esfuerzan por lograr la excelencia, la equidad, la colaboración, la iniciativa y la gratitud en el trabajo que hacemos, y damos la bienvenida a los candidatos que comparten estos valores. Buscamos a una persona trabajadora y dedicada para que se una a nuestro equipo.

Como **Líder de nuestro Proyecto Madres Luchadoras** serás responsable del trabajo comunitario directo de Intiwawa en el campo. En esta posición, acompañarás directamente a las mujeres que participan en nuestro proyecto de Madres Luchadoras y coordinarás sus horarios y actividades con nuestra coordinadora de proyecto, capacitadora y psicóloga. Serás el principal punto de contacto para el equipo y las participantes del proyecto y contribuirás con tu iniciativa y creatividad en el progreso del proyecto.

Misión

El objetivo de nuestro proyecto Madres Luchadoras es crear una fuente de trabajo para las mujeres de la comunidad de San Isidro que las empodere en la sociedad a través de su participación en las actividades económico-productivas y de liderazgo, fuente de trabajo que a su vez les permita generar un ingreso permanente para el sostén de sus hogares sin la necesidad de desvincularse del cuidado de sus hijos.

Trabajamos para lograr que las mujeres de la Comunidad de San Isidro participen activamente en la vida social y económica de su comunidad en igualdad de derechos y oportunidades y puedan mejorar la calidad de vida de sus hijos y familias, conservando su identidad, valores y costumbres.

Responsabilidades

- Sus funciones serán desarrolladas en el distrito de Mollebaya (que queda a 1:30 - 02:00 horas del centro de la ciudad de Arequipa) en estrecha coordinación con la Coordinadora del Proyecto y siguiendo los lineamientos establecidos en el plan de trabajo para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Realizará las actividades de coordinación y supervisión en el taller textil a fin de cumplir con los objetivos y el cronograma académico y de producción.
- Coordinará con la capacitadora a cargo del proyecto textil y con la psicóloga todas aquellas actividades académicas y de consejería en las cuales estén involucradas las madres, como, por ejemplo, visitas institucionales, cambio de horarios o implementación del aula en caso se requiera, manteniendo una estrecha comunicación sobre los avances y/o posibles contingencias que se presenten.
- Administración y Digitalización de Información relevante en el Drive (asistencia, resultados y reportes, inscripciones, comunicados etc)

- Apoyar en las actividades de control de inventarios, supervisando que se dé un adecuado uso de la materia prima y el cuidado de las máquinas de tejer que se encuentran a cargo del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos.
- Informar a la coordinadora sobre los avances de la capacitación textil y consejería, así como las novedades resaltantes relacionadas a la ejecución del mismo.
- Otros asignados por la coordinadora del Proyecto

Requisitos previos

- Español y inglés - nivel B2 mínimo (escrito/hablado)
- Primera experiencia en Liderazgo de eventos/proyectos/equipos
- Experiencia trabajando con estudiantes en zonas de riesgo (deseable)
- Excelentes habilidades de comunicación intercultural
- Excelente capacidad de autogestión y organización
- Alto nivel de trabajo en equipo, creatividad y responsabilidad
- Compromiso mínimo de 6 meses

Particulares

- El puesto es **voluntario** (no remunerado) y a tiempo parcial (**unas 25 horas/semana**)
- Calendario flexible y no convencional
- Gastos relacionados al trabajo están cubiertos
- Alojamiento con bajo costo disponible
- Una Carta de referencia y certificado se entregará al final del plazo

Por favor, mandanos una letra de motivación, CV y un certificado de no antecedentes penales a volunteer@intiwawa.com

Líder de nuestro Proyecto de Tareas

Ubicación: Arequipa, Perú Fecha de inicio: Abril 2021 Duración: min. 6 meses

Posición: voluntario/practicante

El staff y los voluntarios de Intiwawa se esfuerzan por lograr la excelencia, la equidad, la colaboración, la iniciativa y la gratitud en el trabajo que hacemos, y damos la bienvenida a los candidatos que comparten estos valores. Buscamos a una persona trabajadora y dedicada para que se una a nuestro equipo.

Como **Líder de nuestro proyecto de Tareas**, serás responsable del trabajo comunitario directo de Intiwawa con los 59 estudiantes que actualmente apoyamos. En este puesto, acompañarás, apoyarás y coordinarás todas las actividades con nuestros voluntarios de educación, cuyo objetivo es fortalecer las habilidades y el desempeño de los estudiantes impactados por Intiwawa. También serás responsable de la documentación y el seguimiento del funcionamiento eficiente y eficaz del proyecto. Serás el principal punto de contacto para el equipo y contribuirás con tu iniciativa y creatividad al progreso del proyecto.

Responsabilidades

- Trabajar in situ en el distrito de Mollebaya (ubicado a 1:30 - 02:00 horas del centro de Arequipa) en estrecha coordinación con la directora general, Coordinador de Proyectos y la profesora en campo además de seguir los lineamientos establecidos en el plan de trabajo para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Coordinar y supervisar las actividades de las tareas para el cumplimiento de los objetivos definidos por el plan de trabajo y organizar el horario de los voluntarios y estudiantes
- Coordinar todas las actividades académicas con la directora general, el coordinador de proyectos y profesora
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos internos
- Informar a la directora general y coordinador de proyectos sobre el progreso de los estudiantes y participar en la evaluación de los voluntarios
- Otras que le asigne el coordinador del proyecto.
- Llevar un control de incidencias en campo, así como la comunicación con padres de familia

Requisitos previos

- Español y inglés - B2 mínimo
- Primera experiencia en Liderazgo de eventos/proyectos/equipos
- Experiencia trabajando con estudiantes en zonas de riesgo (deseable)
- Excelentes habilidades de comunicación intercultural
- Excelente capacidad de autogestión y organización
- Alto nivel de trabajo en equipo, creatividad y responsabilidad
- Compromiso mínimo de 6 meses

Particulares

- El puesto es **voluntario** (no remunerado) y a tiempo completo (**unas 30 horas semanales**)
- Los gastos relacionados con el trabajo están cubiertos
- Horario Lunes-Viernes de 13:30 a 19:30 pm (incluyendo la movilización a la comunidad)
- Se dispone de un alojamiento de bajo coste
- Se entregará una carta de referencia y un certificado al final del plazo

Por favor, mandanos una letra de motivación, CV y un certificado de no antecedentes penales a volunteer@intiwawa.com

Coordinador de recaudación de fondos digital

Ubicación: remoto Fecha de inicio: Abril 2021 Duración: min. 6 meses

Posición: voluntario/practicante

El staff y los voluntarios de Intiwawa se esfuerzan por lograr la excelencia, la equidad, la colaboración, la iniciativa y la gratitud en el trabajo que hacemos, y damos la bienvenida a los candidatos que comparten estos valores. Buscamos a una persona trabajadora y dedicada para que se una a nuestro equipo.

Como **Coordinador de Recaudación de Fondos Digital** serás responsable de la planificación, organización y gestión de todos los esfuerzos de recaudación de fondos de Intiwawa entre pares, crowdfunding, base y digital. Reportarás al Director General y trabajarás en estrecha colaboración con los equipos de programas, ventas, finanzas y marketing de Intiwawa durante todo el año para maximizar las oportunidades de recaudación de fondos en todas las plataformas online. Serás responsable de mantener una estrecha relación y comunicación tanto con el equipo alemán como con el peruano y contribuirás con tu iniciativa y creatividad en el progreso de nuestros proyectos de recaudación de fondos.

Responsabilidades

- Trabajar en estrecha colaboración con la Directora General para crear y ejecutar un plan de campaña de recaudación de fondos digital innovador con acciones medibles para avanzar. Incluye un calendario de campañas estratégicas de recaudación de fondos y llamamientos por correo electrónico a donantes individuales actuales, caducados y potenciales.
- En colaboración con la Directora General y el Director de Programas, determinar y cumplir un objetivo total de recaudación de fondos que podría incluir esfuerzos entre pares, de base, de crowdfunding y otros esfuerzos digitales.
- En colaboración con la Directora General y el Director de Programas, trabajar para dirigir la planificación, la ejecución y la captación de participantes para las campañas de recaudación de fondos peer-to-peer y grassroots.
- Trabajar en colaboración con el equipo de marketing y comunicación en la creación, mantenimiento, evaluación, optimización y producción de activos creativos para apoyar el contenido relacionado con la recaudación de fondos (incluidos los mensajes) para la web, el correo electrónico y otras plataformas digitales.
- Asistir y trabajar en colaboración con el equipo de Marketing y Comunicación en la redacción del boletín electrónico bimensual eNews para donantes y socios cada mes; aprobación final y lanzamiento en los primeros 5 días del mes.
- Proporcionar análisis e informes de ingresos digitales precisos y perspicaces para garantizar que la recaudación de fondos digital cumpla los objetivos.

- Llevar a cabo un seguimiento posterior a la campaña para influir en el enfoque futuro de los principales momentos de recaudación de fondos.
- Identificar nuevas oportunidades de recaudación de fondos y asociaciones óptimas para ampliar las oportunidades de recaudación de fondos de Intiwawa.
- Identificar y establecer nuevas asociaciones y coincidencias de donantes para mejorar la recaudación de fondos digitales.
- Ayudar a gestionar la base de datos y el calendario de listas de donantes por correo electrónico de Intiwawa.
- Probar y asegurar la calidad de todos los correos electrónicos, las páginas de destino y el contenido de las redes sociales antes de su lanzamiento.
- Supervisar y responder al compromiso en línea y a las consultas y solicitudes de recaudación de fondos.
- Participar regularmente en las reuniones.

Requisitos previos

- Muy buen nivel de inglés y español, escrito y hablado
- Extrovertido y atractivo, con excelentes habilidades interpersonales
- Experiencia previa en estrategias y mejores prácticas de recaudación de fondos en línea, particularmente con la producción de campañas que adquieren información de los donantes y activan a los constituyentes internacionales para comprometerse y donar.
- Se siente cómodo aprendiendo el software de gestión de donantes
- Fuertes habilidades de gestión de proyectos, incluyendo el establecimiento del alcance del proyecto, los plazos y la ejecución y el cumplimiento de los entregables de la posición
- Poseer las habilidades para gestionar y mantener eficazmente las relaciones
- Alto nivel de iniciativa, liderazgo y confianza
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y de colaboración
- Excelente comunicación intercultural
- Capacidad para trabajar eficazmente tanto individualmente como en equipo
- Cómoda con Google Suite
- Compromiso mínimo de 6 meses

Particulares

- El puesto es **voluntario** (no remunerado) y a tiempo completo (**unas 30 horas semanales**)
- La semana laboral es de lunes a viernes. Se requerirá ocasionalmente algún trabajo de fin de semana.
- Una Carta de referencia y certificado se entregará al final del plazo

Por favor, mandanos una letra de motivación, CV y un certificado de no antecedentes penales a volunteer@intiwawa.com

Asistente de Finanzas

Ubicación: Arequipa, Perú Fecha de inicio: Abril/Mayo Duración: min. 6 meses

Posición: voluntario/practicante

El staff y los voluntarios de Intiwawa se esfuerzan por lograr la excelencia, la equidad, la colaboración, la iniciativa y la gratitud en el trabajo que hacemos, y damos la bienvenida a los candidatos que comparten estos valores. Buscamos a una persona trabajadora y dedicada para que se una a nuestro equipo.

Como **Asistente de Finanzas**, desempeñarás un rol clave para garantizar que las operaciones, el registro, la planificación y el análisis de las funciones financieras y administrativas de Intiwawa se lleven a cabo de forma fluida y oportuna. En este puesto, apoyarás a la Coordinadora de Finanzas y a la Directora General en una serie de funciones críticas que incluyen el mantenimiento de los registros financieros y la elaboración de informes.

Responsabilidades

- Organizar y mantener al día los registros financieros en la base de datos financieros de Intiwawa en Quickbooks. Esto incluye la preparación de resúmenes financieros mensuales y trimestrales utilizando Quickbooks.
- Ayudar con el mantenimiento de registros y la presentación de informes para las funciones financieras centrales de la organización.
- Preparar una variedad de informes financieros y/o administrativos (como el estado de pérdidas y ganancias basado en el proyecto, el estado de ingresos/gastos, los balances mensuales, el estado de flujo de caja, entre otros, según se solicite).
- Proporcionar datos financieros para ayudar en las propuestas organizativas y actividades de desarrollo de los programas o áreas administrativas de Intiwawa.
- Identificar y corregir errores y discrepancias; asesorar a la Coordinadora de Finanzas y a la Directora General sobre asuntos que requieran su atención.
- Realizar el seguimiento y la conciliación de los extractos bancarios.
- Apoyar las conciliaciones mensuales de las nóminas y mantener los registros organizados.
- Prestar apoyo durante la preparación del presupuesto mensual.
- Ayudar a desarrollar políticas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y los controles internos.
- Manejo adecuado de situaciones sensibles y confidenciales en la documentación
- Participar en las reuniones que se soliciten.
- Mantener estrechas relaciones y comunicaciones con el equipo de liderazgo peruano.

- Cuando sea necesario y lo solicite la Directora General y/o la Coordinadora de Finanzas, ser el punto de contacto para las actividades relacionadas con las finanzas.

Requisitos previos

- Muy buen nivel de español, escrito y hablado.
- Dominio de Quickbooks
- Conocimientos avanzados de MS Excel (creación de hojas de cálculo y uso de funciones financieras)
- Experiencia previa preferida en el campo de la administración en el sector no lucrativo
- Alto nivel de habilidades interpersonales para manejar situaciones sensibles y confidenciales y documentación
- Atención meticulosa a los detalles
- Sólida capacidad de investigación, resolución de problemas y análisis
- Buen conocimiento de los principios y la terminología de contabilidad y teneduría de libros
- Excelentes habilidades organizativas y administrativas sólidas
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y de colaboración
- Se siente cómodo/a con Google Suite

Particulares

- El puesto es **voluntario** (no remunerado) y a tiempo parcial (**unas 20 horas/semana**)
- Calendario flexible y no convencional
- Gastos relacionados al trabajo están cubiertos
- Alojamiento con bajo costo disponible
- Una Carta de referencia y certificado se entregará al final del plazo

Por favor, mandanos una letra de motivación, CV y un certificado de no antecedentes penales a volunteer@intiwawa.com