

# **PLAYHOUSE ARTS**

## **JOB DESCRIPTION - DEVELOPMENT DIRECTOR**

### **20 hours per week**

**STATUS:** Hourly Employee/Non-Exempt

**REPORTS TO:** Executive/Artistic Director

Playhouse Arts does not discriminate on the basis of race, color, religion, sex, national origin, age, sexual identity/preference or handicap status.

#### **JOB SUMMARY**

The Development Director at Playhouse Arts is responsible for individual and business donor retention and acquisition, donor database, project sponsorships, and acts as a liaison to the Playhouse Board of Directors.

#### **CORE RESPONSIBILITIES & DUTIES**

- Work closely with Executive/Artistic Director to stay up to date on current budget projections
- Attend weekly staff meetings
- Be familiar with all programs offered by Playhouse Arts
- Attend monthly board meetings and be a point of contact for board members with regards to pulling donor information, assisting with scheduling of committee meetings, answering board member inquiries as needed
- Become knowledgeable in use and management of donor database system, Network for Good/Bonterra, and be the main staff point person for creating donor reports, refining stored data, and creating fundraising campaigns
- Seek out local sponsorships for various Playhouse Arts productions and festivals.
- Manage annual donor letter
- Work with Marketing Director to include current sponsors and funders on Playhouse Arts website and programs
- Work with Board of Directors to plan and execute fundraising events

#### **QUALIFICATIONS & SKILLS REQUIRED**

Commitment to Playhouse Arts purpose of Building Community Through the Arts

Ability to follow instructions, take initiative, and work with minimal supervision

Experience with organizational development

Exceptional verbal and written communication

Great collaboration and teamwork skills

Attention to detail and willing to have fun

**PLAYHOUSE ARTS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO - DIRECTOR DE DESARROLLO**

**20 horas semanales**

ESTATUS: Empleado por horas/No exento

RESPONDE A: Directora Ejecutiva/Artística

Playhouse Arts no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, identidad/preferencia sexual o condición de discapacitado.

**RESUMEN DEL TRABAJO**

El Director/a de Desarrollo de Playhouse Arts es responsable de la retención y captación de donantes individuales y empresariales, la base de datos de donantes, el patrocinio de proyectos y actúa como enlace con el Consejo de Administración del Playhouse.

**PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

- Trabajar en estrecha colaboración con la Directora Ejecutiva/Artística para mantenerse al día sobre las previsiones presupuestarias actuales
- Asistir a las reuniones semanales del personal
- Estar familiarizado/a con todos los programas ofrecidos por Playhouse Arts
- Asistir a las reuniones mensuales del Consejo de Administración y ser un punto de contacto para los miembros del Consejo en lo que respecta a la obtención de información de los donantes, ayudar con la programación de las reuniones de comités, responder a las preguntas de los miembros de la junta, según sea necesario
- Adquirir conocimientos sobre el uso y la gestión del sistema de base de datos de donantes, Network for Good/Bonterra, y ser la persona de contacto principal del personal para crear informes de donantes, perfeccionar los datos almacenados y crear campañas de recaudación de fondos
- Buscar patrocinios locales para diversas producciones y festivales de Playhouse Arts
- Gestionar la carta anual de donantes
- Trabajar con la Directora de Marketing para incluir a los patrocinadores y financiadores actuales en la página web y los programas de Playhouse Arts
- Trabajar con el Consejo de Administración para planificar y ejecutar eventos de recaudación de fondos

## **CUALIFICACIONES Y APTITUDES REQUERIDAS**

Compromiso con el propósito de Playhouse Arts de crear comunidad a través de las artes

Capacidad para seguir instrucciones, tomar la iniciativa y trabajar con una supervisión mínima

Experiencia en desarrollo organizativo

Comunicación verbal y escrita excepcional

Gran capacidad de colaboración y trabajo en equipo

Atención al detalle y ganas de divertirse