

FL Field Organizer Job Description

Organizational Overview: Founded in 1994, the National Latina Institute for Reproductive Justice (Latina Institute) builds Latine power to fight for the fundamental human right to reproductive health, dignity, and justice. We center Latine voices, mobilize our communities, transform the cultural narrative, and drive policy change. We amplify the grassroots power and thought leadership of Latine across the country to fuel a larger reproductive justice movement.

Position Overview: The Latina Institute seeks an outgoing, Spanish- speaking Florida Field Organizer who is passionate about organizing and elevating the voices of Latina/x communities in Florida. This role advances local and statewide advocacy and organizing strategies by building community power, developing leaders, and expanding civic engagement efforts. Working in coordination with the Florida state team, the Field Organizer will recruit and engage activists, support leadership development, and implement community-based organizing strategies to grow the reproductive justice movement.

Reporting to the Florida State Manager, the ideal candidate is personal, collaborative, and relationship driven. They thrive in team environments, are comfortable working closely with colleagues and community partners, and are committed to building power within the community. This role requires strong interpersonal skills, a significant, ongoing commitment to phone-based outreach and the ability to effectively engage and support adult learners in leadership development spaces.

Due to the nature of this role, you must:

- Live in Miami-Dade County.
- Be able to travel to various locations around the state regularly and occasionally, the country, to work from and participate in in-person events, meetings, and complete required activities or tasks.

This position serves as a direct liaison to Spanish- speaking community members, and Spanish proficiency is essential to performing the core duties of the job. English proficiency is not required.

Location: Miami, FL

The Latina Institute operates as a remote organization but requires certain roles to be based in specific locations or to work in a hybrid capacity.

Due to the nature of this role, you must

- Live in Miami-Dade County.
- Be able to travel to various locations around the country, to work from and participate in in-person events, meetings, and complete required activities or tasks.

Responsibilities (Include but are not limited to):
Organizing, Base Building & Leadership Development

- Build and grow a cadre of Latina/x activists to advance the Latina Institute agenda through organizing and outreach to community members and organizations
- Develop and maintain consistent communication and relationships with new and existing activists through one-on-ones and other trust-building activities
- Recruit, motivate, and engage activists to participate in community activities, including educational workshops, mobilizations, canvassing, tabling, panels, phone and text banking, elected official outreach, health fairs, and festivals
- Support the development of activists by delivering political education trainings, building leadership skills, and coordinating opportunities for them to lead or support grassroots campaigns and civic engagement efforts
- Foster a sustainable, inclusive, and collective healing space for activists
- Research, coordinate, and confirm logistic for in-person and virtual events, including venue/partner coordination and participant follow-up

Data & Systems Management

- Maintain accurate and up-to-date activist databases, including consistent data entry and tracking of all engagement activities
- Use digital tools to manage communication and engagement with activists

Communications, Media & Rapid Response

- Collaborate with the communications team to draft organizing and advocacy communications
- Activate the base to respond to urgent issues and actions in the field

- Serve as a spokesperson for media and communications opportunities, as needed

Collaboration

- Work collaboratively with the Florida State Manager and other staff on grassroots advocacy, organizing, and media efforts

Administrative

- Develop work plans, track progress toward goals, and report on activities and outcomes
- Track and record lobbying efforts in a timely manner
- Manage and reconcile expenses related to organizing activities and travel within the state budget
- Support grant reporting and organizational fundraising efforts
- Perform other duties as assigned

What You Will Need to Be Successful:

- Spanish fluency (written and spoken) required
- At least 2 years of prior community organizing experience
- Familiarity with Florida's local communities and social justice landscape preferred
- Demonstrated commitment to reproductive justice and social justice issues
- An outgoing, personable communication style, strong public speaking skills
- Ability to build relationships and work effectively with diverse communities
- Comfort with call time and direct outreach
- Ability to engage and support adult learners in leadership development spaces
- Strong organizational skills and attention to detail
- Ability to work independently while collaborating effectively with a team
- Proficiency with Microsoft Office, databases, and digital organizing tools
- Experience with platforms such as EveryAction, VAN, or SMS texting tools is a plus
- Valid driver's license and access to a vehicle to travel around FL is required

Employee Status: Full Time, Exempt

40 hours per week, typically Monday through Friday, with occasional evenings and weekends required based on program needs.

Benefits: The Latina Institute offers excellent benefits for our employees. Some highlights of our comprehensive package include:

- Medical, dental, and vision plans
- Vacation, Wellness and Sick PTO
- 401K Retirement plan with a 3% employer match
- Paid parental leave
- \$1000 towards professional/wellness development

Salary: \$60,000 - \$65,000 based on experience.

Application Procedure: Please send your resume and cover letter via e-mail to jobs@latinainstitute.org by August 23rd. Please include in the subject line: Applicant – FL State Field Organizer.

Descripción del Puesto: Organizador/a de Campo en Florida

Descripción de la organización: Fundado en 1994, el National Latina Institute for Reproductive Justice (Latina Institute) construye el poder Latine para luchar por el derecho humano fundamental a la salud reproductiva, la dignidad y la justicia. Centramos las voces Latine, movilizamos a nuestras comunidades, transformamos la narrativa cultural e impulsamos el cambio de políticas. Amplificamos el poder de base y el liderazgo intelectual de las comunidades Latine en todo el país para fortalecer un movimiento más amplio de justicia reproductiva.

Descripción del puesto: Latina Institute busca a un/a Organizador/a de Campo en Florida, extrovertida y de habla hispana, que sea apasionada por la organización comunitaria y por elevar las voces de las comunidades Latine en Florida. Este puesto impulsa las estrategias locales y estatales de incidencia y organización, construyendo poder comunitario, desarrollando liderazgo y ampliando los esfuerzos de participación cívica. Trabajando en coordinación con el equipo estatal de Florida, el/la Organizador/a de Campo reclutará y comprometerá a activistas, apoyará el desarrollo de liderazgo e implementará estrategias de organización de base comunitaria para hacer crecer el movimiento de justicia reproductiva.

Reportando a la Gerente Estatal de Florida, el/la candidato/a ideal es cercano y colaborador y orientado a las relaciones. Se desenvuelve bien en entornos de equipo, se siente cómodo trabajando de cerca con colegas y socios comunitarios, y está comprometido con la construcción de poder dentro de la comunidad. Este puesto requiere sólidas habilidades interpersonales, un compromiso significativo y continuo con el trabajo de difusión telefónica, y la capacidad de involucrar y apoyar eficazmente a personas adultas en espacios de desarrollo de liderazgo.

Debido a la naturaleza de este puesto, usted debe:

- Vivir en el condado de Miami-Dade.
- Poder viajar a diferentes lugares del estado y del país para trabajar y participar en eventos y reuniones presenciales, y completar las actividades o tareas requeridas.
- Este puesto actúa como enlace directo con miembros de la comunidad de habla hispana, por lo que el dominio del español es esencial para cumplir con las funciones principales del trabajo. No se requiere dominio del inglés.

Ubicación: Miami, FL

El Latina Institute opera como una organización remota, pero requiere que ciertos puestos estén basados en ubicaciones específicas o trabajen de manera híbrida.

Debido a la naturaleza de este puesto, usted debe:

- Vivir en el condado de Miami-Dade.
- Estar en condiciones de viajar con regularidad a distintos lugares del estado y, ocasionalmente, por todo el país, para trabajar y participar en eventos y reuniones presenciales, así como para llevar a cabo las actividades o tareas necesarias.

Responsabilidades (incluyen, entre otras, las siguientes):

Organización, Construcción de Base y Desarrollo de Liderazgo

- Construir y hacer crecer un grupo de activistas Latina/x para impulsar la agenda del Latina Institute a través de la organización y el acercamiento a miembros de la comunidad y organizaciones.
- Desarrollar y mantener una comunicación y relaciones constantes con activistas nuevos y existentes a través de reuniones uno a uno y otras actividades de generación de confianza.
- Reclutar, motivar e involucrar a activistas para que participen en actividades comunitarias, incluyendo talleres educativos, movilizaciones, tocar puertas (canvassing), mesas informativas, paneles, llamadas y mensajes de texto masivos, acercamiento a funcionarios electos, ferias de salud y festivales.
- Apoyar el desarrollo de activistas mediante capacitaciones de educación política, fortalecimiento de habilidades de liderazgo y coordinación de oportunidades para que lideren o apoyen campañas de base y esfuerzos de participación cívica.
- Fomentar un espacio sostenible, inclusivo y de sanación colectiva para los activistas.
- Investigar, coordinar y confirmar la logística de eventos presenciales y virtuales, incluyendo la coordinación con sedes/socios y el seguimiento con participantes.

Gestión de Datos y Sistemas

- Mantener bases de datos de activistas precisas y actualizadas, incluyendo el registro y seguimiento constante de todas las actividades de participación.
- Utilizar herramientas digitales para gestionar la comunicación y la participación con los activistas.

Comunicaciones, Medios y Respuesta Rápida

- Colaborar con el equipo de comunicaciones para redactar comunicaciones de organización e incidencia.
- Activar a la base para responder a temas y acciones urgentes en el terreno.
- Servir como portavoz en oportunidades de medios y comunicaciones, según sea necesario.

Colaboración

- Trabajar en colaboración con la Gerente Estatal de Florida y otro personal en esfuerzos de incidencia de base, organización y medios.

Administrativo

- Desarrollar planes de trabajo, dar seguimiento al progreso hacia las metas, e informar sobre actividades y resultados.
- Registrar oportunamente los esfuerzos de cabildeo (lobbying).
- Gestionar y conciliar los gastos relacionados con actividades de organización y viajes dentro del presupuesto estatal.
- Apoyar la elaboración de informes de subvenciones y los esfuerzos de recaudación de fondos de la organización.
- Realizar otras tareas según se le asignen.

Lo que Necesitará para Tener Éxito:

- Dominio del español (escrito y hablado) — requerido.
- Al menos 2 años de experiencia previa en organización comunitaria.
- Se prefiere familiaridad con las comunidades locales de Florida y el panorama de la justicia social.
- Compromiso demostrado con la justicia reproductiva y los temas de justicia social.
- Estilo de comunicación extrovertido y cercano, con sólidas habilidades de oratoria.
- Capacidad para construir relaciones y trabajar eficazmente con comunidades diversas.
- Comodidad con el trabajo de llamadas (call time) y el acercamiento directo.
- Capacidad para involucrar y apoyar a personas adultas en espacios de desarrollo de liderazgo.
- Sólidas habilidades organizativas y atención al detalle.

- Capacidad para trabajar de forma independiente mientras se colabora eficazmente en equipo.
- Dominio de Microsoft Office, bases de datos y herramientas digitales de organización.
- Se valora la experiencia con plataformas como EveryAction, VAN o herramientas de mensajes de texto (SMS).
- Se requiere licencia de conducir vigente y acceso a un vehículo para viajar por Florida.

Condición del Empleo:

Tiempo completo, exento.

40 horas por semana, generalmente de lunes a viernes, con noches y fines de semana ocasionales según las necesidades del programa.

Beneficios:

El Latina Institute ofrece excelentes beneficios para su personal. Algunos aspectos destacados de nuestro paquete integral incluyen:

- Planes médicos, dentales y de visión.
- Tiempo libre pagado (PTO) por vacaciones, bienestar y enfermedad.
- Plan de jubilación 401K con aportación equivalente del empleador del 3%.
- Licencia parental pagada.
- \$1,000 destinados a desarrollo profesional/bienestar.

Salario:

\$60,000 - \$65,000, según experiencia.

Procedimiento de Solicitud:

Por favor envíe su currículum y carta de presentación por correo electrónico a jobs@latinainstitute.org antes del 23 de agosto. Incluya en el asunto: Candidato–Organizador/a de Campo en Florida.

El Instituto Nacional Latino para la Justicia Reproductiva es una entidad que promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. No discriminamos en las oportunidades ni en las prácticas laborales por motivos de raza (real o percibida), color, religión, origen nacional, sexo (incluido el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas), edad, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de

género, condición de veterano, condición de miembro de las fuerzas armadas, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.