

# DESCRIPTOR DE CARGO

## ASISTENTE DE GESTIÓN DE SOCIOS

### INFORMACIÓN GENERAL DE LA BÚSQUEDA:

**Profesiones sugeridas:** Administración de empresas, Ingeniería en administración o ejecución, Técnico/a en gestión administrativa o contabilidad

**Áreas de conocimiento:** Gestión de socios, bases de datos, manejo de sistemas CMR, estructura de datos, control de calidad.

**Experiencia:** menor a 3 años.

**Formato:** Híbrido.

**Jornada:** Completa 35 horas semanales.

**Fecha límite para postular:**

**Fecha estimada de incorporación:**

**Salario Bruto:**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Nombre del departamento al que pertenece:** Crecimiento

**Jornada de trabajo:** Completa

**Es supervisado por:** Coordinación de CMR

### CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

- Trabajo con equipos multidisciplinarios e interculturales.
- Experiencia en organizaciones sin fines de lucro públicas o privadas, autofinanciadas y con voluntariado/donantes.
- Experiencia en dar soporte a programas de recaudación de fondos en organizaciones sociales.
- Experiencia en gestión de bases de datos.

## REQUISITOS:

### Excluyentes:

- Manejo de excel avanzado
- Manejo básico de CMR
- Manejo intermedio de Google suite
- Manejo avanzado de herramientas de análisis de datos, Office y Google Workspace.
- Dominio de softwares de gestión de proyectos y de repositorios de investigación.

### Deseables / No excluyentes:

- Manejo intermedio de Microsoft

## PROPOSITO DEL CARGO:

Apoyar la gestión operativa y administrativa del área de socios/as de Amnistía Internacional Chile, asegurando el correcto procesamiento y actualización de información en Salesforce. El/la asistente de gestión de socios será responsable de apoyar el mantenimiento de la base de datos de donantes, generar informes de gestión, ejecutar tareas de digitación, ingresar mandatos de pago, y colaborar en la gestión de plataformas de pago electrónico, contribuyendo así a la fidelización y sostenibilidad del financiamiento de la organización.

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Realizar el ingreso, actualización y trazabilidad de mandatos de socios/as en Salesforce.
- Registrar y gestionar mandatos rechazados por instituciones bancarias y realizar entrega de documentación en banco receptor.
- Apoyar a la coordinación de CRM en el ingreso de bajas de socios/as, cambios de fecha de pago y otros requerimientos administrativos vinculados a donaciones periódicas.
- Apoyar a la coordinación de CRM en detectar y corregir inconsistencias en la información de donantes.
- En conjunto con la coordinación de CRM, elaborar y mantener reportes periódicos en Excel, incluyendo manejo de tablas dinámicas y cruces de datos.
- Llevar a cabo la logística asociada al manejo de mandatos y trabajo con medios pagos.
- Dar soporte a la consistencia y eficiencia de los procesos.
- Subrogar a la coordinación de CRM en períodos excepcionales que se requiera.