

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 CRM
- 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

PROPÓSITO 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.