

AUXILIAR DE BASE DE DATOS

<p>INFORMACIÓN DEL PUESTO</p>	<p><u>DESCRIPCIÓN:</u></p> <p>Somos una organización de desarrollo social, presente en 138 países, que trabaja por la promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, principalmente por el derecho a vivir en familia.</p> <p><u>FUNCIONES Y RETOS DEL PUESTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar información de donantes en el CRM. • Recepcionar y consolidar los formularios de cada una de las campañas de captación de donantes SOS. • Revisar y validar el correcto ingreso de la información de los(as) nuevos(as) donantes en las plantillas establecidas. • Importar de forma masiva la información de las plantillas al Salesforce tanto de F2F Clásico, Empresas, Telemarketing y Fidelización y cualquier otra estrategia de captación de fondos. • Actualizar información de donantes ya registrados(as), este proceso es manual. • Realizar el cobro inmediato de los(as) donantes que se afiliaron con tarjetas de crédito o débito a través de la plataforma de POS Visa y/o Mastercard. • Programar los cargos automáticos recurrentes de los(as) nuevos(as) donantes en las diferentes plataformas de cobro, como VISA, MASTERCARD, AMEX, etc. • Cargar los nuevos registros de nuevos(as) donantes para las llamadas de bienvenida. • Archivar todos los formularios físicos al finalizar la gestión mensual o cierre de mes. • Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura directa. <p><u>NUESTRO/A CANDIDATO/A IDEAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios (en progreso, concluidos y/o truncos). • 01 año de experiencia en generación de reportes, registro de información o similares. • Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>QUE OFRECEMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertenecer a una organización internacional. • Ingreso a planilla desde el primer día de labores. • Capacitación constante. • Beneficios internos propios de nuestra organización.
-------------------------------	--

	<p><u>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de trabajo: Híbrido • Modalidad: Full time • Lugar de trabajo: Lima
OBSERVACIONES	<p>Protección de datos personales y enfoque de Derechos.</p> <p>A través de mi postulación autorizo a la organización el uso de mis datos personales con fines del presente proceso de selección, en el marco de la Ley de protección de datos personales.</p> <p>Nuestra actividad se rige bajo el marco del respeto a los derechos humanos y de la niñez, el cumplimiento, transparencia y la política nacional e internacional de protección infantil, por ello, nuestro proceso de selección incluye mecanismos orientados a velar por la seguridad, salud, protección y cuidado de nuestros participantes, niños, niñas, adolescentes y familias que atendemos, en el marco de derechos y la legislación nacional peruana.</p> <p>En concordancia con las normas laborales vigentes, contemplamos en nuestro proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, la no discriminación de postulantes por origen de centro de formación, discapacidad, raza o género, nacionalidad, estado civil, u otro, de acuerdo a la LEY N° 26772. Además, promovemos la inclusión de personas con discapacidad según la Ley N° 29973.</p> <p>Aldeas Infantiles SOS Perú, no solicita ningún pago y/o abono, de dinero u otra especie, por participar en nuestros procesos de selección ni en ninguna etapa del mismo.</p>
CONTACTO	<p>Las personas interesadas pueden enviarnos su cv actualizado al correo seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe</p> <p style="text-align: right;">Muchos éxitos.</p>