Título del Puesto: Asistente de Coordinador de Alianzas y Sostenibilidad en Fundación Saraki

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo administrativo y operativo al Gestor de Desarrollo de Alianzas y Sostenibilidad en la ejecución eficiente de las actividades relacionadas con la recaudación de fondos, desarrollo de alianzas estratégicas y sostenibilidad de la Fundación Saraki.

Responsabilidades:

1. Apoyo Administrativo:

o Asistir en la gestión de documentos, correos y archivo relacionados con las actividades de desarrollo de alianzas y sostenibilidad.

o Coordinar reuniones, citas y eventos, asegurando la disponibilidad de recursos y la logística necesaria.

o Mantener registros actualizados de contactos, convenios y actividades realizadas.

o Realizar tareas de seguimiento y recordatorio de actividades programadas fijadas en el calendario.

2. Soporte en la Recaudación de Fondos:

o Colaborar en la identificación y seguimiento de oportunidades de financiamiento, donaciones y patrocinios.

o Asistir en la preparación de prespuestos, propuestas, presentaciones y materiales de promoción para la captación de recursos.

o Realizar seguimiento de donaciones y contribuciones, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

3. Apoyo en el Desarrollo de Alianzas:

o Contribuir en la investigación y prospección de posibles aliados y colaboradores para la Fundación.

o Asistir en la comunicación y negociación con empresas, instituciones y otras entidades interesadas en colaborar con la Fundación Saraki.

o Colaborar en la preparación de contratos, convenios y acuerdos de colaboración, asegurando su cumplimiento y actualización según necesidad.

4. Gestión de Información y Comunicación:

o Mantener actualizada la base de datos de contactos, clientes y aliados potenciales.

o Brindar soporte en la elaboración y distribución de comunicaciones internas y externas relacionadas con las actividades de desarrollo de alianzas y sostenibilidad.

o Responder consultas y proporcionar información relevante a stakeholders internos y externos según sea necesario.

o Asistir en la gestión de consultorías post ventas, asegurándose de la satisfacción de los clientes.

5. Apoyo en Iniciativas de Sostenibilidad:

o Colaborar en la identificación y desarrollo de proyectos y acciones de sostenibilidad propuestos por el equipo de gestión.

o Asistir en la ejecución de actividades relacionadas con la implementación de prácticas sostenibles en la Fundación Saraki.

o Contribuir en la recopilación de datos y elaboración de informes sobre el desempeño en materia de gestion de recursos de la organización.

o Brindar ideas creativas e innovadoras para la implementación de prácticas sostenibles.

6. Soporte en la Coordinación de Eventos:

o Asistir en la planificación, organización y ejecución de eventos, talleres y reuniones de los programas vinculados a sosteniblidad.

o Coordinar la logística de los eventos, incluyendo reserva de espacios, catering y materiales necesarios.

o Proporcionar asistencia durante el desarrollo de los eventos para garantizar su éxito.

Requisitos:

• Interés en el ámbito social y conocimiento básico en sostenibilidad.

• Habilidades organizativas y capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente.

• Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.

• Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes áreas de la organización.

• Conocimiento de herramientas informáticas y sistemas de gestión de información.

• Orientación a resultados y orientación a ventas.

• Se valora experiencia en software de CRM