

Términos de referencia para contratista individual:

INDIVIDUAL CONTRACTOR EN PROSPECCIÓN Y FIDELIZACIÓN DE ALIADOS CORPORATIVOS

Antecedentes

El objetivo general de la presente contratación es poder asistir en el manejo de aliados y prospectos corporativos, enriquecer la base de contactos obtenidos a través de eventos especiales y contactos generales de corporate y apoyar la gestión de venta y participación en eventos de empresas. UNICEF desarrolla eventos que requieren de la búsqueda de sponsors a través de la generación de una base de datos, contactación, seguimiento y cierre del evento. Asimismo, desarrolla alianzas con empresas de distintos rubros que requiere de la actualización de datos para el trabajo de prospección y la correcta fidelización de las mismas.

Descripción de funciones

Tareas relacionadas al sponsoreo y administración de eventos especiales

Generación de bases de datos para contactación vía email en forma masiva

- Industrias a contactar
- Áreas dentro de cada empresa a contactar
- Cargo de contactos

Normalización de bases antes de cada envío

- Empresas no alineadas con UNICEF
- Empresas ya prospectadas y en relacionamiento activo
- Empresas registro "no llame"
- Limpieza general datos repetidos y mal cargados
- Generación de archivo para el área digital

Seguimiento contactación y venta de nuevos sponsors.

- Monitoreo de respuesta y apertura de emails.
- Contactación telefónica
- Seguimiento de respuestas positivas.
- Análisis sobre performance de las bases y contactación por campaña
- Llamados y envío de propuestas a prospectos.

Enriquecimiento de base

- Carga de datos correctos de emails rebotados
- Carga de datos de empresas sin respuesta
- Carga de datos correspondientes a la persona derivada por el contacto inicial

- Generación de un reporte periódico con contactos generados para ser cargados en el archivo madre del área "contact"
- Generación de base con contactos con respuestas positivas y/o con interés en los eventos de UNICEF.

Aspectos administrativos de eventos especiales:

- Apoyo en la gestión de cobranzas de sponsoreos
- Apoyo en la consolidación de información general del evento y armado de listado de invitados.
- Gestión de inscripciones, ARTs, documentación necesaria por parte de los sponsors para los eventos.
- Manejo de contactos operativos con sponsors para gestionar temas administrativos.

Cierre de eventos con sponsors corporativos

- Recepción de la base de contactos de sponsors corporativos
- Impresión de diplomas correspondientes
- Armados de kits de relacionamiento de cada aliado corporativo y envío.
- Spoteo en el armado de encuesta de satisfacción

Apoyo en gestión de venta de participación de RRHH de empresas en eventos especiales:

- Gestión de participación de RRHH en eventos especiales (como por ejemplo la Carrera x la Educación)
- Tareas relacionadas a la gestión de venta de dichos espacios para RRHH en los eventos (contactación a áreas de RRHH, envío de emails y llamados telefónicos, cierre de propuestas, recibo y seguimiento de cobranza etc).
- Gestión de inscripciones corporativas de sponsors que incluye:
 - 1) Preparación de los materiales de inscripciones corporativas para las empresas (HTML, excel, mail y contenido de la web para inscripción corporativa)
 - 2) Monitorear que el Club de Corredores:
 - a) envíe los materiales y descripción necesarias para que las empresas realicen las inscripciones corporativas
 - b) responda las consultas de empresas por inscripciones
 - c) reciba los listados finales de las empresas
 - d) informe a las empresas cuando estén listos los kits a retirar
 - e) y confirme que las empresas hayan retirado ok
 - 3) Monitorear cantidad de inscripciones utilizadas por empresas y cantidad a liberar
 - 4) Soporte en el diseño de mecánicas específicas de inscripción corporativa de acuerdo a casos particulares, previa validación con el equipo de eventos y el Club de Corredores (ej: sorteo o algún pedido particular de una empresa)
 - 5) Soporte a los sponsors en las consultas específicas sobre inscripciones
 - 6) Supervisión de la correcta adjudicación de inscripciones corporativas con el CDC, proponiendo modelos de seguimiento diario.

- Apoyo en la implementación de la participación de sponsors en los eventos especiales
- Soporte en la gestión de acciones a realizar para garantizar la efectiva participación de las empresas en el evento

Tareas de gestión de prospección, implementación y fidelización medianos donantes corporativos.

- Actualización de bases de contactos para prospectos
- Actualización del estado de situación y mapping de empresas a contactar
- Soporte en la implementación de campañas de recaudación de fondos con nuevos aliados.
- Tareas de enriquecimiento de la base de datos de aliados corporativos:
 - Fecha cumpleaños
 - Hobby (decoración, correr, rugby, cocinar, automovilismo/motos, golf, etc.)
 - Estado Civil.
 - Hijos, Nombres, Edades.
 - Interés especial en temas de infancia.
 - Lugar de nacimiento,
 - Hitos, eventos, fechas especiales.

Concesionarios automóviles:

Previo al lanzamiento de la campaña:

- Capacitación online para todos los concesionarios
- Contacto con todos los focal points de los concesionarios vía mail y en los casos en que sea necesario por teléfono
- Sumar nuevos concesionarios a la campaña
- Seguimiento de las cartas de adhesión
- Seguimiento de los materiales soporte en punto de venta: Bonos: hacer la división por numeración de los bonos que van a cada concesionario

Lanzamiento campaña:

- Seguimiento mensual de los concesionarios, solicitar reporte de bonos vendidos y recaudación
- Armado y envío de newsletter
- Reconocimientos para concesionarios: identificar y comunicar los concesionarios
- Posibles calls con concesionarios
- Posibles visitas a concesionarios

Post Campaña:

- Reporte final e informe de la campaña
- Recibos y seguimiento del pago de concesionarios
- Reconocimientos para los concesionarios destacados

Tareas relacionadas a la recaudación de fondos del sector corporativo:

- Posibilidad de incluir otros proyectos especiales del área acordados en coordinación con el Especialista de Corporate / Oficial de Sponsorships de la oficina, en caso de modificaciones en los timings o carga horaria de las tareas descriptas en el presente.

