

Para verificar la autenticidad de esta propuesta, la misma se encuentra publicada en la página de la Facultad de Ciencias Sociales: www.sociales.uba.ar
enlace: Extensión – enlace: Empleo y Pasantías

-La Dirección de Empleo, Pasantía y Desarrollo Profesional, no participa del proceso de selección de este aviso, sólo lo difunde.



**DIRECCIÓN DE EMPLEO, PASANTÍA Y
DESARROLLO PROFESIONAL**

BÚSQUEDA N°67-21

Para MARU MATCHBOX

Empresa que opera a nivel internacional en la industria del market research, se solicita estudiantes avanzadxs y graduadxs de la carrera de Ciencias de la Comunicación para cubrir el puesto de Junior Community Support Specialist. Se solicita a los interesados/as que se postulen enviando CV indicando Referencia.: JCSS - 08 a:

cv@dimension.net

Fecha de cierre: 30/09/2021 (inclusive)

Carrera: Ciencias de la Comunicación

Nivel Académico: Graduadxs y Estudiantes avanzadxs

Nombre del área del puesto: Community Support

Nombre del puesto: Junior Community Support Specialist

Tareas a desarrollar:

- Supervisar y administrar todos los aspectos de la construcción y mantenimiento de un libro de comunidades de clientes, incluida la asistencia con nuevas configuraciones de comunidades, iniciativas de reclutamiento y reabastecimiento, participación general de la comunidad, administración de incentivos e informes de salud de la comunidad. Colabora con los equipos de Servicio al Cliente (Investigación) de Maru según corresponda.
- Gestionar las expectativas del cliente, dirige las llamadas de inicio de la comunidad, redacta los cronogramas de creación de la comunidad, trabaja para incorporar y

capacitar a los clientes en la plataforma Maru / Hub, según corresponda. Organiza reuniones de actualización de la comunidad de clientes mensuales o trimestrales.

- Solucionar problemas de productos con los equipos de Hub / Support.
- Identificar oportunidades de automatización y mejora de procesos. Contribuye a la expansión y mantenimiento de los procedimientos operativos estándar de la comunidad global y la documentación de mejores prácticas.
- Coordinar, monitorear y facilitar con los grupos de apoyo internos de Maru y los socios externos para garantizar que todos los entregables de la comunidad se estén ejecutando de acuerdo con el plan del proyecto y buscar asistencia administrativa para resolver los problemas. Esto incluye lo siguiente:
 - Realizar Q / A para cada comunidad, por ejemplo, prueba y aprueba enlaces en línea al cuestionario de reclutamiento antes del lanzamiento del reclutamiento.
 - Mantiene la comunidad, preparar informes comunitarios continuos, incluidos informes de salud extensos, responde preguntas y problemas planteados por la función de Soporte para miembros
 - Facilitar diferentes actividades de participación, como (diseño), creación de guiones, pruebas, lanzamiento y seguimiento de encuestas de participación, desarrollo, coordinación y seguimiento de campañas de participación, incluidos boletines, comentarios compartidos, tarjetas de cumpleaños / aniversario, etc.
- Responsable de la administración de incentivos comunitarios y seguimiento del canje de puntos según corresponda:
 - Aplicar los chequeos de seguridad establecidos que garantizan las buenas prácticas de la industria. Esto incluye revisar cada nuevo miembro evitando duplicaciones, atender el canje de puntos y encuestas seleccionadas para evitar actividades fraudulentas así como también revisar la lista de panelistas periódicamente.
 - Mantener actualizados la lista de ganadores, encuestas rápidas y nuevos artículos vinculados con la comunidad incluyendo la coordinación de traducciones de contenidos con los proveedores de Maru.
 - Dar soporte en la creación, formato y actualización de las comunicaciones para los panelistas como encuestas, invitaciones, recordatorios y newsletters.
 - Preparar los scripts (sintaxis) y el campo de encuestas de invitación o de perfil usando herramientas de Maru
 - Se requiere que todos los procesos queden documentados para facilitar el desarrollo de los mismos y el entrenamiento a futuros colaboradores.

REQUISITOS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 / 3 años dando soporte y administración proyectos o en roles administrativos, experiencia en administración de panel. |
|---|

- Nivel básico de diseño web (HTML, CSS) (preferentemente)
 - Excelente manejo escrito y oral en inglés (excluyente)
- Se valorarán los conocimientos y experiencia en la industria de market research y manejo de -comunidades online

Tipo de contratación: A efectivizar

Duración del contrato: Por tiempo indeterminado

Idioma: Inglés avanzado oral y escrito (excluyente)

PC: Dominio de office, Microsoft Office – Excel, Word, PowerPoint

Día y Horario: lunes a viernes de 9 a 18 hs.

Zona de trabajo: Zona norte (Vicente López), por el momento el trabajo se desarrolla bajo la modalidad home office, luego será de forma presencial.

Remuneración (bruta): \$80.000 a \$ 140.000.-

Cobertura Médica: OSDE 310

Otras aclaraciones del puesto: disponibilidad para trabajar de 9 a 5 hs, hora estándar del este

Para MARU MATCHBOX

Empresa que opera a nivel internacional en la industria del market research, se solicita estudiantes y graduados de la carrera de Ciencias de la Comunicación para cubrir el puesto de Junior Community Support Specialist. Se solicita a los interesados/as que se postulen enviando CV indicando Referencia.: JCSS - 08 a:

cv@dimmension.net

Fecha de cierre: 30/09/2021 (inclusive)

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Facultad de Ciencias Sociales
Secretaría de Extensión Universitaria
Dirección de Empleo, Pasantía y Desarrollo Profesional
Marcelo T. de Alvear n° 2230 P5° Of 509
Tel.: 5287-1500 Int. 71722
empleo@sociales.uba.ar
www.sociales.uba.ar