



TIPO DE POSICIÓN: Soporte Administrativo

ÁREA/DIVISIÓN: Desarrollo Institucional

Objetivos y especificaciones:

El Especialista en Relaciones con exalumnos es responsable de:

Atracción de exalumnos: desarrollar e implementar estrategias para involucrar y comprometer a los exalumnos en las actividades de la escuela.

Planear, coordinar y llevar a cabo eventos con exalumnos, tales como reuniones, eventos de networking, tours por el campus y oportunidades de desarrollo profesional.

Creación de relaciones: cultivar relaciones fuertes con exalumnos a través de una comunicación de manera regular, tanto presencial como en línea. Utilizar diversos canales, tales como redes sociales, boletines, campañas de correo electrónico, así como contacto personal, para mantenerlos conectados e informados.

Manejo de la base de datos de exalumnos: Mantener actualizada la base de datos de exalumnos, utilizando la plataforma Raiser's Edge o similares, que incluyan información de contacto, detalles de empleo y su historial de compromiso. Utilizar sistemas de manejo de datos y herramientas para dar seguimiento a las interacciones de los exalumnos, analizar tendencias y generar reportes.

Comunicaciones con exalumnos: diseñar, desarrollar y distribuir comunicaciones de manera regular que sean acorde a los intereses de los exalumnos, con énfasis en sus logros, y proporcionando actualizaciones de la escuela. Colaborar con el equipo de comunicaciones para promover noticias relacionadas con los exalumnos por medio de los canales de comunicación institucionales.

Apoyo a procuración de fondos: Colaborar con el equipo de desarrollo para apoyar los esfuerzos de procuración de fondos y las campañas con exalumnos. Identificar y cultivar donantes mayores potenciales entre la comunidad de exalumnos, apoyando con actividades de seguimiento y reconocimiento a donantes.

Ampliar la red de exalumnos: llevar a cabo búsquedas para identificar y conectar con los alumnos que estén perdidos o desconectados. Implementar estrategias para volverlos a involucrar e incluirlos en la red de exalumnos.

JOB DESCRIPTION

Alumni Relations Specialist

Especialista en Relaciones con Exalumnos

POSITION TYPE: Support Staff

AREA/DIVISION: Institutional Advancement

Objectives and Specifications:

The Alumni Relations Specialist is responsible for:

Alumni Engagement: Develop and implement strategies to engage and involve alumni in the life of the School.

Plan, coordinate, and execute a variety of alumni events, such as reunions, networking gatherings, campus tours, and professional development opportunities.

Relationship Building: Cultivate strong relationships with alumni through regular communication, both online and offline. Utilize various channels, including social media, newsletters, email campaigns, and personal outreach, to keep alumni informed and connected.

Alumni Database Management: Maintain an accurate and up-to-date alumni database, using Raiser's Edge, including contact information, employment details, and engagement history. Use data management systems and tools to track alumni interactions, analyze trends, and generate reports.

Alumni Communications: Design, develop, and distribute regular communications tailored to alumni interests, highlighting achievements, and providing updates from the school. Collaborate with the School's Communications team to promote alumni-related news through institutional communication channels.

Fundraising Support: Collaborate with the development team to support fundraising efforts and alumni giving campaigns. Identify and cultivate potential major donors among the alumni community, assisting with stewardship activities and donor recognition.

Alumni Outreach: Conduct research and outreach to identify and connect with lost or disconnected alumni. Implement strategies to reengage them and bring them back into the alumni network.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Licenciatura o Maestría en Comunicación, Mercadotecnia o Relaciones Públicas.
- Bilingüe: inglés y español.
- Exalumno de ASF (deseable pero no indispensable).

Cualidades y Experiencia Previa Requeridas:

- Capacidad de organización para ayudar en la coordinación de grupos de voluntarios para diversos eventos (sociales, educativos, de recaudación de fondos, etc.).
- Capacidad para desarrollar y aplicar estrategias de comunicación.
- Excelentes aptitudes interpersonales y capacidad para trabajar con grupos internos y externos.
- Capacidad de liderazgo y gestión de proyectos.
- Facilidad para la planificación y organización de proyectos con capacidad para realizar varias tareas a la vez sin perder la atención a los detalles.
- Excelente nivel de redacción y comunicación (inglés/español).
- Conocimientos avanzados del paquete MS Office.
- Conocimientos en programas de diseño (nivel básico).
- Conocimientos en gestión de redes sociales, páginas web y periodismo.
- Preferible experiencia previa en relaciones con ex alumnos, desarrollo o participación comunitaria.
- Comprensión o conocimiento de procuración de fondos es deseable.
- Familiaridad con instituciones educativas es una ventaja.
- Familiaridad con manejo de CRMs.

Deberes y Responsabilidades:

- Actuar como enlace entre la Asociación de exalumnos y la Institución (Departamentos administrativos y académicos).
- Diseñar e implementar estrategias para incrementar la Base de Datos de exalumnos.
- Actualizar mensualmente la Base de Datos de ex alumnos, asegurando el cumplimiento del Aviso de Privacidad de ASF.
- Desarrollar e implementar, en colaboración con el Presidente de la Asociación de exalumnos, el Plan Anual de Actividades de la Asociación de exalumnos.
- Promover las relaciones entre la Institución y los ex -alumnos para aumentar su participación en actividades y en campañas de recaudación de

Education and Certification Requirements:

- Bachelor's or Masters degree in Communication, Marketing, or Public Relations.
- Bilingual: English & Spanish.
- ASF Alumni (desirable but not essential).

Qualifications and Experience Required:

- Organizational skills for assisting in the coordination of volunteer groups for diverse events (social, educational, fundraising, etc.)
- Skills for developing and implementing communication strategies.
- Excellent interpersonal skills and the ability to work with both internal and external constituencies.
- Leadership and project management skills.
- Ease at planning and organization of projects with the ability to multitask without losing attention to detail.
- Superb writing and communication skills (English/Spanish).
- Advanced skills in MS Office suite.
- Knowledge in design and video edition programs (basic level).
- Knowledge in managing social media and websites.
- Prior experience in alumni relations, development, or community engagement is preferred.
- Understanding of fundraising principles and experience in donor cultivation is a plus.
- Familiarity with the independent school environment or educational institutions is advantageous.
- Familiarity with CRMs is desirable.

Duties and Responsibilities:

- Serve as the liaison between the Alumni Association and the School (Administrative and Academic Departments).
- Design and implement strategies to increase the Alumni Contact Information Database
- Update the Alumni Contact Information Database monthly, ensuring the agreement to ASF's Privacy Notice.
- Develop and implement, in collaboration with the Alumni Association President, The Alumni Association Activities Annual Plan.
- Promote relationships between the School and Alumni to increase their participation in activities and fundraising campaigns.



fondos.

- Coordinar las campañas de procuración de fondos que se lleven a cabo con exalumnos.
- Trabajar con el Consejo de la Asociación de exalumnos para coordinar y liderar todas las iniciativas de fomento de la comunidad de exalumnos organizadas por el Consejo o la Escuela ("ASF Talks", "Alumni Bowl", "Alumni Soccer Tournament", "Career Day", "Class Representatives meetings", "Annual Graduation Events" y "Alumni Reunion" dentro de las instalaciones de la escuela).
- En colaboración con el Presidente de la Asociación de exalumnos, identificar y formar al grupo de Voluntarios de Tours por las Instalaciones de ASF para apoyar a los exalumnos en sus visitas al campus.
- Desarrollar e implementar la estrategia de contenidos en los medios de comunicación de los exalumnos (página web, redes sociales, newsletter y grupos de comunicación de los Representantes de Clase).
- Preparar informes y analizar los avances del área.
- Responder a todas las solicitudes de información de los ex alumnos, incluida la facilitación de la impresión de expedientes académicos con la Oficina de Registro de Alumnos.
- Coordinar la presencia de los exalumnos en los eventos de la ASF.
- Supervisar y elaborar materiales de comunicación (vídeos, diseños y contenidos multimedia).
- Asesorar en materia de comunicación al Consejo de la Asociación de exalumnos.
- Administrar el presupuesto anual de los exalumnos.
- Revisión de las comunicaciones de los exalumnos (inglés/español).
- Otras actividades que le sean encargadas por el Director de Desarrollo Institucional.

Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no son limitativas a las mencionadas anteriormente y se le puede requerir al empleado que desempeñe/realice cualquier otra actividad a las ya asignadas, que contribuyan al éxito de su área/división.

Supervisa:

A nadie.

Evaluación:

Reporta y es evaluado por: Director de Desarrollo Institucional.

Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

- Coordinate Fundraising efforts with Alumni.
- Work with the Alumni Association Council to coordinate and lead all Alumni Community building initiatives organized by the Council or the School (ASF Talks, Alumni Bowl, Alumni Soccer Tournament, Career Day, Class Representatives meetings, Annual Graduation Events, and Alumni Reunion within the School facilities).
- In collaboration with the Alumni Association President, identify and train the ASF's Facilities Tours Volunteers Group to support Alumni on campus visits.
- Design, develop, and implement the content strategy in Alumni communication media (website, social media, newsletter, and Class Representatives communication groups).
- Prepare briefs and analyses demonstrating the area's progress.
- Respond to all requests for information from Alumni, including the facilitation of transcript printouts with the Student Records Office.
- Coordinate the presence of Alumni at ASF events.
- Supervise, create and develop communication materials (videos, designs and multimedia content for Alumni communication channels).
- Provide communication advice to Alumni Association Council.
- Administer the annual Alumni Budget.
- Proofread Alumni communications (English/spanish).
- Other activities as assigned by the Director of Institutional Advancement.

Activities mentioned in this job description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their area/division.

Supervises:

No one.

Evaluation:

Reports to and is evaluated by: Director of Institutional Advancement.

Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.