



AUTORIDAD DE RECREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONTAÑAS

Los Angeles River Center and Gardens
570 West Avenue Twenty-six, Suite 100
Los Angeles, California 90065

BOLETÍN DE OPORTUNIDADES LABORALES CONTADOR ADMINISTRATIVO I - DIVISIÓN DE FINANZAS

24 de diciembre de 2019

RESUMEN DEL PUESTO

Bajo supervisión, mantendrá hojas de cálculo y archivos en flujo de papel para el seguimiento interno en la División de Finanzas, ayudará al personal de contabilidad con el escaneo, la presentación y la búsqueda de documentación, realizará otras tareas de oficina como archivar y escanear documentos y enviarlos por correo.

El/La Contador/a Administrativo/a realizará una variedad de tareas relativas a áreas de responsabilidad asignadas y otras funciones administrativas en apoyo de las operaciones del Departamento de Finanzas. El puesto requiere a una persona motivada, responsable, organizada y emprendedora que pueda manejar diversas tareas y tenga buena atención a los detalles. La persona debe poder seguir instrucciones y comunicarse de manera tanto verbal como escrita.

Tipo

Es un puesto voluntario, de tiempo completo, no exento.

FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes tareas son típicas para este puesto. Las personas que ocupen el puesto podrían no desempeñar todas las tareas indicadas, y/o se podría solicitar que realicen tareas adicionales o diferentes a las que se indican a continuación para encargarse de las necesidades comerciales y prácticas comerciales cambiantes.

- Ayudar a procesar solicitudes de pago y resúmenes de tarjetas de crédito.
- Ayudar a escanear documentación de respaldo para solicitudes de pago y tarjetas de crédito.
- Mantener hojas de cálculo en flujo de papel y seguimiento interno de la división de Finanzas.
- Ayudar con el mantenimiento de archivos, tanto físicos como electrónicos.
- Ayudar al personal de contabilidad a compilar la documentación de respaldo necesaria.
- Coordinar y brindar apoyo administrativo al personal de contabilidad.
- Ayudar con el rastreo y el mantenimiento de documentación tanto dentro como fuera de la oficina.
- Actualizar y mantener plantillas de hojas de horarios de las divisiones según sea necesario.
- Realizar tareas de oficina, como copiar, archivar y escanear documentos, y enviarlos por fax o por correo.
- Mecanografiar, revisar y preparar diversos documentos, lo que incluye correspondencia general, informes y solicitudes de entradas en el diario.
- Realizar tareas relacionadas según sea necesario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Demandas Físicas:

Las demandas físicas que se describen aquí son representativas de las que debe cumplir un/una empleado/a para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Mientras realiza las tareas de este puesto de trabajo, el/la empleado/a debe permanecer regularmente en una posición estacionaria y viajar entre varios edificios, así como ubicaciones de oficinas remotas. Con frecuencia, se requiere que el/la empleado/a entienda y se comunique con los demás y utilice habilidades de visión cercana, revise documentos escritos a mano, electrónicos y de fax, que opere una computadora y otra maquinaria de productividad de oficina y pasar largas horas frente a la pantalla de una computadora. El/la empleado/a ocasionalmente debe transportar, mover y colocar hasta 30 libras. a varios sitios de parques y se mueva por varios tipos de terreno en condiciones climáticas al aire libre.

Horas requeridas y ubicación

De lunes a viernes, 8 horas por día, 40 horas por semana, con cierta flexibilidad de horario. Horas extras ocasionales por las tardes o los fines de semana con aprobación previa del supervisor. El puesto funcionará fuera de Los Angeles River Center and Gardens, pero, en ocasiones, podrá ser necesario viajar a otros lugares. Las oficinas en River Center están distribuidas entre múltiples edificios y pisos.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEADAS

A continuación, se describen los conocimientos y las habilidades que se requieren para ingresar al trabajo y/o que se deberán aprender dentro de un breve período para realizar con éxito las funciones esenciales. Se pueden realizar adaptaciones razonables que permitan a las personas con discapacidades realizar las funciones laborales esenciales.

Educación y experiencia:

Es elegible cualquier combinación de educación y experiencia que sea probable que proporcione los conocimientos y las habilidades que se requieren. Una forma típica de obtener los conocimientos y las habilidades para este puesto sería:

Educación: Diploma de escuela secundaria y un año de experiencia en oficina general u oficina de contabilidad.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia realizando tareas administrativas de contabilidad, preferiblemente en un organismo gubernamental, una organización sin fines de lucro o una entidad subsidiada.

Conocimientos de:

- Hojas de cálculo basadas en Windows y programas de procesamiento de textos, como MS Excel y MS Word. Fuertes habilidades de MS Excel muy deseadas.
- Principios y prácticas contables generales.
- Prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para:

- Comprender la organización y el funcionamiento de MRCA y de otras agencias externas, según sea necesario para asumir las responsabilidades asignadas.
- Comunicarse de una manera clara y concisa, tanto en forma oral como por escrito.
- Operar equipos de oficina, incluidas computadoras y máquinas para contar dinero.
- Trabajar de manera independiente ante la ausencia de supervisión.
- Establecer y mantener relaciones laborales efectivas con las personas contactadas durante el trabajo, incluido el público en general.
- Priorizar diferentes tareas y manejar múltiples proyectos a la vez.
- Revisar el enfoque de trabajo para abordar cualquier cambio de condición.
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Seguir constantemente las normas y los procedimientos de control interno.
- Innovar y mejorar los procesos.

Competencias:

- Excelentes habilidades de idioma inglés orales y escritas. No se requiere ser un hablante nativo de inglés, pero se requiere fluidez en dicho idioma.
- Comunicador efectivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad.
- Planificador y organizador.
- Con conocimientos técnicos.
- Con empuje para brindar una atención al cliente ejemplar.
- Se desea capacidad para comunicarse en varios idiomas.

Otros requisitos

Los/Las candidatos/as deben tener una licencia de conducir de California válida y en buen estado, con un historial de manejo satisfactorio. Los empleados deben estar dispuestos a participar en la respuesta ante emergencias de la agencia.

Todas las ofertas de citas dependen de lo siguiente:

- Verificación de antecedentes, incluida la presentación de huellas digitales al Departamento de Justicia, e inexistencia de antecedentes penales por delitos violentos o graves.
- Realización exitosa de un examen físico, incluida una prueba de drogas.
- Verificación del derecho a trabajar en los Estados Unidos.

COMPENSACION

Salario

El rango de las tarifas por hora para este puesto es de \$14.80 a \$17.99.

Los/Las empleados/as actuales de MRCA pueden ser remunerados/as a una tarifa mayor si pueden demostrar, a satisfacción de el/la Subdirector/a Ejecutivo/a, que se realizarán tareas adicionales adecuadas, además de las tareas esenciales del puesto. Esta disposición no es aplicable a los solicitantes de empleo que no trabajan actualmente para MRCA, y solo se puede ejercer a discreción de MRCA y según lo permita el presupuesto.

Beneficios

Mountains Recreation and Conservation Authority ofrece un paquete integral de beneficios para satisfacer las necesidades de sus empleados y sus familias. La elegibilidad para los beneficios varía según la categoría de empleo y el tiempo que el empleado haya trabajado. Nuestros/as empleados/as tienen acceso a varios beneficios, incluyendo:

- Beneficios médicos
- Beneficios dentales
- Beneficios de visión
- Permisos pagados: Vacaciones, días feriados, baja por enfermedad
- Retiro
- Cuenta de gastos flexibles médicos/dentales
- Cuenta de gastos flexibles de atención de dependientes
- Seguro de vida
- Programa de Asistencia al Empleado

MRCA ofrece planes médicos y dentales, tanto de Organización de Mantenimiento de la Salud (HMO) como de Organización de Proveedores Preferidos (PPO). Se incluye un plan de visión y un seguro de vida con todas las opciones. Los empleados elegibles pueden inscribirse en un Plan de Compensación Diferida 457(b) y Cuentas de Gastos Flexibles para la atención de dependientes y la atención médica/dental.

CÓMO SOLICITAR EL PUESTO

Envíe currículum y una carta de interés por correo electrónico a employment@mrca.ca.gov o por fax a 323-843-9838, ATTN: Zagreb De La Torre, con “Contador Administrativo I” incluido como asunto. No aceptamos llamadas telefónicas. La aceptación de su solicitud dependerá de si ha demostrado claramente que cumple con los requisitos mínimos. Por favor, póngase en contacto con nosotros si necesita una adaptación en el proceso de reclutamiento o un formato alternativo de este anuncio.

El puesto está abierto al público para todos/as los/as solicitantes calificados/as. En función del grupo de solicitantes, no todos/as los/as solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos serán seleccionados para continuar en el proceso de reclutamiento. Este puesto permanecerá abierto hasta que se llene. La lista de elegibilidad de este reclutamiento puede usarse para llenar esta vacante y otras vacantes en el futuro.

Todas las notificaciones se enviarán al número de teléfono o a la dirección de correo electrónico que proporcione en su solicitud o su currículum. Los candidatos son responsables de proporcionar un número de teléfono y/o una dirección de correo electrónico válidos.

Toda la información está sujeta a verificación en cualquier momento durante el proceso de reclutamiento, incluso después de que se haya realizado una cita. La falsificación de cualquier información puede resultar en la descalificación o la baja de la cita.

SOBRE MRCA

Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) se creó en 1985 con la misión de proteger y preservar los terrenos de parques y espacios abiertos que rodean a Los Ángeles, y es una entidad con facultades conjuntas entre Santa Monica Mountains Conservancy, Conejo Recreation and Park District y Rancho Simi Recreation and Park District. Estas agencias públicas trabajan juntas para preservar espacios abiertos, el hábitat natural salvaje y de vida silvestre de las regiones metropolitanas de Los Ángeles y el condado de Ventura, y hacer que estas tierras sean accesibles para todos los residentes del sur de California.

MRCA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional, ciudadanía, religión, edad, condición médica, incluidas las características genéticas, discapacidad mental o física, condición de veterano, estado civil, sexo, embarazo, orientación sexual, género, peso, estatura, características lingüísticas (como acento y dominio limitado del inglés, donde no se relacione sustancialmente con el trabajo), estado de ciudadanía ni ninguna otra base prohibida por la ley. MRCA alienta fervientemente a los diversos candidatos a postularse para las vacantes abiertas.

Esté en contacto con nosotros: www.mrca.ca.gov
www.facebook.com/LAMountains.com
www.instagram.com/mrcaparks

Este anuncio de trabajo no tiene la intención de crear ni efectivamente crea un contrato de trabajo de ningún tipo, ni crea ninguna obligación contractual expresa o implícita. El empleo en MRCA es voluntario, sin ninguna excepción. El empleado y MRCA pueden finalizar el empleo en cualquier momento, con previo aviso o sin él y con causa o sin ella.

Cualquier disposición contenida en este anuncio de trabajo podrá ser modificada o revocada en cualquier momento sin previo aviso.