



MOUNTAINS RECREATION & CONSERVATION AUTHORITY

Los Angeles River Center and Gardens
570 West Avenue Twenty-six, Suite 100
Los Angeles, California 90065
Phone (323) 221-9944 Fax (323) 221-9934

ANUNCIO DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO ASISTENTE DE OFICINA I – DIVISIÓN DE FINANZAS

7 de julio de 2021

RESUMEN DE 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 Asistente de Oficina 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.

Este puesto permanecerá abierto hasta que sea ocupado.

Tipo

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

FUNCIONES ESENCIALES

Los siguientes deberes son típicos para esta clasificación. Candidatos/as exitosos/as tal vez no ejerzan todos los deberes mencionados y tal vez sean requeridos a ejercer deberes adicionales o diferentes a los deberes siguientes para responder a las necesidades de la agencia y modificar las prácticas.

- 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.
- Mecnografiar, 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 DE TRABAJO

Demandas Físicas

Las demandas físicas que se describen aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Al desempeñar las tareas regulares de este puesto, el empleado debe permanecer regularmente en una posición estacionaria y ocasionalmente desplazarse entre varios edificios, así como también a ubicaciones remotas de oficina. Se requiere frecuentemente que el/la empleado/a entienda y se comunique con otros/as y utilice capacidades de visión de cerca, revise documentos manuscritos, electrónicos y faxes, opere una computadora y otra maquinaria de productividad de oficina y pase muchas horas frente a una pantalla de computadora. Ocasionalmente, el/la empleado/a deberá transportar, mover y posicionar objetos de hasta 30 libras.

Horas y Ubicación

De lunes a viernes, 8 horas por día, 40 horas por semana, con cierta flexibilidad de horario. Horas extra ocasionales por las tardes o los fines de semana, previa aprobación del/ de la supervisor/a. El puesto tendrá como base 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.

Contacto Público

Como parques públicos, la mayoría de las propiedades de MRCA están abiertas al público en general durante horas de funcionamiento. Es probable que este puesto tenga contacto físico con miembros del público en áreas públicas como en estacionamientos y oficinas/baños públicos compartidos y durante reuniones públicas en persona. El MRCA se compromete a proteger a su personal garantizando un distanciamiento físico adecuado y un control de infecciones adecuado, al tiempo que apoya el acceso equitativo a los servicios. Nuestros requisitos se basan en la guía actual del condado de

CALIFICACIONES MINIMAS

En general, lo siguiente describe el conocimiento y la capacidad requeridos para empezar el trabajo y / o ser aprendido dentro de un corto periodo de tiempo para realizar con éxito las funciones esenciales. Se pueden hacer ajustes razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales del trabajo.

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:

- Diploma de escuela secundaria o su equivalente.
- Dos (2) años realizando tareas administrativas generales, preferiblemente en una agencia gubernamental, sin fines de lucro o con subvenciones.

Entrenamiento y Certificación:

- No se requiere.

Conocimiento 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.
- Prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para:

- Comprender la organización y el funcionamiento de MRCA y de los organismos externos, 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/a efectivo/a.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad
- Planificador/a y organizador/a.
- Con conocimientos técnicos.
- Con empuje para brindar una atención al cliente ejemplar.
- Se desea una capacidad de comunicarse en varios idiomas.

Otros Requerimientos:

Candidatos/as deben tener una licencia de conducir válida de California con buena reputación y un historial de manejo satisfactorio. Los empleados deben estar dispuestos a participar en la respuesta de emergencia de la agencia. Se desean habilidades bilingües en inglés y otro idioma común a nivel local, como coreano, farsi, chino, armenio, yiddish o tagalo.

Todas las ofertas de empleo están supeditadas a lo siguiente:

- Verificación de antecedentes que incluye la presentación de huellas dactilares al Departamento de Justicia, y un historial limpio de crímenes violentos o delitos graves.
- Finalización exitosa de un examen físico que incluye una prueba de drogas.
- Verificación del derecho a trabajar en los Estados Unidos.

COMPENSACION

Salario

El rango de sueldo por hora para este puesto es de \$15.16 a \$17.55.

Beneficios

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

- Medico
- Dental
- Visión
- Permisos pagados: Vacaciones, Días feriados, Baja por enfermedad
- Retiro
- Cuenta de gastos de salud/dental flexible
- Cuenta de gastos flexible para el cuidado de dependientes
- Seguro de vida
- Programa de asistencia al empleado

MRCA ofrece planes de Organización de mantenimiento de la salud (HMO) y Organización de proveedores preferidos (PPO) para servicios médicos y dentales. Se incluye un Plan de Visión y un Seguro de Vida con todas las opciones. Los/las empleados/as elegibles pueden inscribirse en un Plan de Compensación Diferida 457 (b) y en Cuentas de Gastos Flexibles para el cuidado de dependientes y el cuidado de la salud / dental.

MRCA tiene contratos con el Sistema de Retiro de los/las Empleados/as Públicos/as de California (CalPERS) para proporcionar un programa de beneficios definidos para los empleados/as elegibles. A partir del 1 de enero de 2013, los/las nuevos/as miembros/as de CalPERS están sujetos/as a las disposiciones de la Ley de Reforma de Pensiones de los/las Empleados/as Públicos/as de 2013 (PEPRA) con una fórmula de jubilación del 2% a 62. Empleados con fecha de contratación el 31 de diciembre de 2012 o antes tienen una fórmula de jubilación del 2% a los 60 años.

CÓMO APLICAR

Envíe una carta de presentación y curriculum por correo electrónico a employment@mrca.ca.gov o por fax al 323-843-9838, ATTN: Zagreb De La Torre con la posición de "Asistente de Oficina I – División de Finanzas" incluida como tema. No llamadas telefónicas, por favor. Este puesto permanecerá disponible hasta que sea ocupado. La aceptación de su aplicación dependerá si se ha demostrado claramente que cumple con los requisitos mínimos. Póngase en contacto con nosotros si necesita una adaptación en el proceso de contratación o un formato alternativo de este anuncio.

La posición está abierta a todos los/las solicitantes calificados/as. Dependiendo del grupo de solicitantes, no todos/as los/las solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos serán seleccionados/as para continuar en el proceso de contratación. La lista de elegibilidad de este reclutamiento se puede usar para llenar este puesto vacante y otros puestos vacantes en el futuro.

Todas las notificaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico proporcionada en su solicitud o currículum. Los/las candidatos/as son responsables de proporcionar una dirección de correo electrónico válida.

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 rescisión de la cita.

ACERCA DE MRCA

Mountains Recreation and Conservation Authority fue creado en 1985 con una misión de proteger y preservar parques y tierras con espacio abierto alrededor de Los Angeles y es una autoridad con poderes unidos entre la Conservación de Montañas de Santa Monica, la Recreación y Distrito de Parques de Conejo del Distrito de Parques y Recreación de Rancho Simi Valley. Estas agencias públicas trabajan en equipo para preservar espacios abiertos, naturaleza salvaje y hábitats naturales de las regiones metropolitanas de Los Ángeles y el Condado de Ventura y para hacer que estas tierras sean accesibles para todos los residentes del sur de California.

El 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, estado de veterano, estado civil, sexo, embarazo, orientación sexual, género, peso, altura, características lingüísticas (como el acento y el dominio limitado del inglés, cuando no estén sustancialmente relacionados con el trabajo), estado de ciudadanía o cualquier otra razón prohibida por la ley. El MRCA recomienda encarecidamente a los diversos candidatos a solicitar puestos vacantes.

Conéctate con nosotros: www.mrca.ca.gov
www.facebook.com/LAMountains.com
www.instagram.com/mrcaparks

Este anuncio de trabajo no pretende, y no crea, un contrato de trabajo de ningún tipo y no crea ninguna obligación contractual expresa o implícita. El empleo en MRCA es a voluntad sin excepción. El empleado y MRCA pueden terminar su empleo en cualquier momento con o sin previo aviso y con o sin causa.

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