

CIUDAD QUERIDA DE HARVARD OFICINA DE OFICINA DELANTERA

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL TRABAJO PRIMARIO

Los empleados de la oficina realizan tareas administrativas, de secretaría y administrativas de rutina al atender teléfonos, recibir al público, brindar asistencia al cliente, procesar datos y llevar registros. Front Office Clerk es el primer punto de contacto con el público y debe presentar un excelente servicio al cliente y proporcionar una imagen positiva.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS

Experiencia competente en MS Office, Outlook, Word, Excel
Excelentes habilidades interpersonales, capacidad de trabajar bien con los demás

Conocimiento práctico de la administración de redes sociales

Gran actitud, la capacidad de multitarea

Bi-Lingual deseado y se prefiere

Diploma de secundaria o equivalente requerido

Un grado VANZADO privilegiado

La experiencia previa en un entorno de servicio al cliente es imprescindible.

BENEFICIOS

Salario inicial \$ 19.87 por hora

Cobertura de seguro de salud ofrecida

Plan de pensión proporcionado

Vacaciones pagas

OFICINA DE OFICINA DELANTERA

1. El empleado de la oficina frontal informa al Alcalde y al administrador
2. El recepcionista debe abrir y cerrar la oficina
3. El empleado de la oficina frontal debe equilibrar el cajón de dinero cada día y reportar cualquier discrepancia al Alcalde o Administrador.
4. El empleado de la oficina principal será responsable de todas las cuentas por cobrar.
5. El empleado de la oficina principal será responsable de contestar el teléfono y del servicio al cliente en la ventana frontal.
6. El empleado de la oficina de recepción recogerá el correo diariamente y entregará la oficina, y deberá llevar el correo a la oficina de correos diariamente.
7. El empleado de la oficina principal servirá como empleado de nómina y desempeñará esas tareas durante los períodos de nómina
8. El empleado de la oficina principal actuará como apoyo administrativo para el Departamento de Servicios Públicos, Departamento de Servicios Públicos, Departamento de Parques y el Departamento de Desarrollo Comunitario.
9. El empleado de la oficina principal será responsable de la limpieza semanal del Ayuntamiento.
10. El empleado de la oficina principal actuará como coordinador de redes sociales
 - a. Manténgase al día con los cambios en las plataformas sociales compatibles de Facebook y Twitter, y otros
 - b. Facilite las conversaciones en línea con los clientes y responda apropiadamente
 - c. Reporte revisiones en línea y comentarios al Alcalde y al Administrador
 - d. Sugerir nuevas formas de promover una imagen positiva de la ciudad
11. El empleado de la oficina frontal deberá realizar todas las demás funciones y tareas según las instrucciones del Alcalde o Administrador.