



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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESUMEN DEL PUESTO

El Asistente Administrativo (Class: 216, Administrative Assistant I) realizará el trabajo administrativo general y ayudará con las tareas administrativas de la división. El trabajo se centrará en la finalización rápida y precisa de las planillas de horarios, informes de gastos y otros formularios para 20-30 empleados asignados a múltiples ubicaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la agencia y el procesamiento financiero sin obstáculos. Se desea altamente un dominio moderado del español (verbal).

Este es un trabajo de apoyo administrativo en la oficina, incluye la comunicación con los visitantes públicos y las personas que llaman, para una persona en el nivel inicial. El trabajo realizado apoyará la gestión y control de la División de Operaciones de los parques naturales dentro del área metropolitana de Los Ángeles, y otros esfuerzos relacionados con el acceso público, la conservación de espacios abiertos y la seguridad pública.

Tipo

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

Supervisión

El puesto se reporta al Oficial Ejecutivo Adjunto/Jefe de Guardabosques. Las diferentes tareas pueden ser supervisadas por otro personal de división. El puesto no supervisa a otro personal y generalmente trabaja de forma independiente, aunque en comunicación frecuente con compañeros de trabajo y supervisores.

FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes tareas son típicas para esta clasificación. Es posible que los titulares no realicen todas las tareas enumeradas y/o se les puede solicitar que realicen tareas adicionales o diferentes de las que se establecen abajo para abordar las necesidades comerciales y las prácticas comerciales cambiantes.

- Ayudar al Oficial Ejecutivo Adjunto/ Jefe de Guardabosques y a otros Jefes de Operaciones en las tareas administrativas.
- Coordinar la presentación oportuna de planillas de horario, informes de gastos (tarjetas de crédito) y solicitudes de pago de una variedad de empleados al Personal Ejecutivo. Verificar los códigos de contabilidad/facturación en varios formularios preparados por otros y verificar que la documentación esté presente. Dar seguimiento a las consultas no contestadas relacionadas con dichos formularios y documentación..
- Comunicarse de manera frecuente y cordial con el resto del personal y hacer un seguimiento de las consultas no respondidas de manera profesional.

- Redactar de forma independiente una variedad de documentos que pueden incluir material confidencial, incluida la correspondencia general, agendas, informes del personal, resoluciones y memorandos. Escribir informes de estado y otros documentos para reflejar los gastos trimestrales y el trabajo completado.
- Mantener una variedad de informes actualizados de forma continua, incluido el estado de las operaciones específicas, las actividades de la cuadrilla, los datos de los voluntarios y otros elementos según sea necesario.
- Servir como contacto para las personas que llaman y las consultas del público. Responder a las solicitudes de información y quejas; interpretar y explicar reglamentos, procedimientos, etc. en respuesta a consultas y quejas; investigar y recopilar información para proporcionar respuestas e información precisas; derivar los problemas técnicos al personal apropiado.
- Mantener archivos meticulosos, incluida la documentación y autorización de gastos, informes de proyectos, contratos, contactos y correspondencia; seguir los sistemas establecidos de archivo y mantenimiento de registros con un alto grado de precisión.
- Preparar solicitudes de propuestas/solicitudes de ofertas, y revisar las ofertas. Seleccionar y manejar contratistas y consultores junto con otros miembros del personal. Asegurar que el proceso de ofertas cumpla con las regulaciones aplicables. Asistir con la estimación y selección de proveedores para obtener el mejor valor.
- Manejar el mantenimiento de registros para llamadas de incidentes fuera del área, incluso registros de comunicación, tarjetas de horario, gastos y uso del equipo.
- Programar reuniones y llamadas por videoconferencia, lo que incluye notificar a los participantes, reservar sitios/horarios, proporcionar materiales de apoyo y preparar una sala de conferencias y el equipo.
- Mantener listas de referencia actualizadas de códigos contables para usar con planillas de horario y gastos.
- Demostrar buenos hábitos de atender y contestar llamadas telefónicas entrantes y correspondencia, y al comunicarse con ciudadanos que buscan ayuda y brindarles servicios al cliente.
- Mantener relaciones positivas con compañeros de trabajo, representantes de otras agencias de gobierno, organizaciones sin fines de lucro, asociaciones de propietarios de vivienda, y el público en general.
- Según sea necesario y de forma temporaria a corto plazo, reemplazar otros roles administrativos, incluidos, entre otros, al Asistente del director ejecutivo y Recepcionista/Asistente Administrativo de las instalaciones.
- Ejecutar proyectos asignados por el Oficial Ejecutivo Adjunto/Jefe de Guardabosques o los Jefes de Operaciones, incluyendo la gestión de contratos, nuevas iniciativas y la administración de la división.

- Desempeñar tareas relacionadas según se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Demandas físicas

Las exigencias físicas que se describen aquí son representativas de aquellas que debe tener un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales del puesto. En el desempeño de las tareas de este puesto, el empleado debe permanecer en una posición estacionaria con regularidad, moverse en ocasiones dentro de la oficina para acceder a suministros y maquinaria de oficina, comunicar e intercambiar información con frecuencia, revisar documentos a mano, electrónicos y por fax, y operar una computadora y otra maquinaria de productividad de oficina. En ocasiones, el empleado deberá mover artículos que pesen hasta 20 libras dentro de la oficina. Las oficinas de MRCA están repartidas entre varios edificios y pisos y es posible que sea necesario subir y bajar escaleras.

Horas requeridas y ubicación

Trabjará un cronograma de trabajo alternativo de 9/80 con algo de flexibilidad de cronograma, 40 horas por semana. Horas extra ocasionales por las tardes o los fines de semana, previa aprobación del supervisor. El puesto funcionará desde una ubicación de oficina principal, pero puede ser necesario viajar a otras ubicaciones según sea necesario para coordinar las actividades de la división. Se podrá permitir o un cronograma híbrido/remoto, sujeto a la aprobación del supervisor.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Lo que sigue describe en términos generales el conocimiento y las habilidades necesarios para ingresar el trabajo o que aprender en un breve período de tiempo para poder realizar las funciones esenciales exitosamente. Se podrán realizar adaptaciones razonables que permitan que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales del trabajo.

Educación y experiencia

- Alguna educación superior; se prefiere fuertemente un mínimo de un diploma técnico. Se puede sustituir un año de experiencia pertinente por cada año de educación requerida.
- Un (1) año de experiencia en el desempeño de tareas administrativas.
- Debe tener una licencia de conducir de California válida y al día, con un historial de manejo satisfactorio al momento de la contratación.
- Certificación en Primeros Auxilios Básicos y RCP (o la capacidad de obtenerla dentro de los 6 meses).

Conocimientos de:

- Dominio intermedio de Office 365 y correo electrónico, incluidos Word y Excel.
- Uso de Adobe Sign para reunir firmas y compilar documentación, o la capacidad de aprender inmediatamente.
- Dominio de matemáticas básicas, aplicadas a los informes de gastos y a las planillas de horas trabajadas.
- Prácticas y procedimientos de oficina.
- Ser bilingüe en inglés y en español es altamente deseable.
- Completar correctamente los formularios estatales y federales relacionados con reembolsos de llamada de incidente (o la capacidad de aprender de inmediato)

Habilidad para:

- Priorizar diferentes tareas y proyectos, manejar tiempo y lograr un progreso regular y consistente en múltiples proyectos de una sola vez.
- Manejar información confidencial, de acuerdo con los procedimientos.
- Cooperar con los compañeros de trabajo y modificar el enfoque según sea necesario para adaptarse a los problemas.
- Trabajar independientemente.
- Debe ser organizado con meticulosa atención a los detalles.
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Cambiar rápidamente las tareas y el enfoque.
- Seguir de manera consistente los procedimientos de la agencia.
- Ejercer discreción y sensibilidad con respecto a la información confidencial.
- Leer mapas y moverse a través del área metropolitana de Los Ángeles, en áreas de espacios abiertos urbanos desarrollados y no desarrollados.

Competencias:

- Excelentes habilidades de idioma inglés orales y escritas. No se requiere ser un hablante nativo de inglés, pero se requerirá fluidez en dicho idioma.
- Excelentes habilidades organizacionales.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con las personas contactadas durante el trabajo, incluido el público en general.
- Madurez emocional; tacto y diplomacia; equilibrio y confianza en sí mismo

Otros requisitos

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

Todas las ofertas de trabajo 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 y de tuberculosis.
- Verificación del derecho a trabajar en los Estados Unidos

COMPENSACIÓN

Salario

El rango de tarifas por hora para un Asistente Administrativo es \$18.10-\$19.96.

Nivel de clasificación

El/La candidato/candidata seleccionada será contratada como Asistente Administrativo.

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 empleado haya trabajado. Nuestros empleados tienen acceso a varios beneficios, que incluyen:

- Médico
- 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 Employee Assistance Program

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 empleados 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.

ABOUT MRCA

The Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) was created in 1985 with a mission to protect and preserve park and open space lands surrounding Los Angeles and is a joint powers authority between the Santa Monica Mountains Conservancy, the Conejo Recreation and Park District and the Rancho Simi Recreation and Park District. These public agencies work together to preserve open spaces, natural wilderness and wildlife habitat of the Los Angeles and Ventura County metropolitan regions and to make these lands accessible to all residents of Southern California.

The MRCA is an equal opportunity employer and does not discriminate on the basis of race, color, ancestry, national origin, citizenship, religion, age, medical condition, including genetic characteristics, mental or physical disability, veteran status, marital status, sex, pregnancy, sexual orientation, gender, weight, height, linguistic characteristics (such as accent and limited English proficiency, where not substantially job-related), citizenship status, or any other basis prohibited by law. The MRCA strongly encourages diverse candidates to apply for open positions.

Connect with us: www.mrca.ca.gov
www.facebook.com/LAMountains.com
www.instagram.com/mrcaparks

This job announcement is not intended to, and does not, create an employment contract of any kind and does not create any express or implied contractual obligations. Employment at MRCA is at-will without exception. The employee and MRCA may terminate employment at any time with or without advance notice and with or without cause.

Any provision contained in this job announcement may be modified or revoked at any time without notice.