



THE CITY OF NEW YORK

BOROUGH OF THE BRONX

COMMUNITY BOARD #5

Honorable Vanessa L. Gibson, *Bronx Borough President*

**Chairperson
Dr. Bola Omotosho**

**District Manager
Kenneth Brown**

Título: Asistente de Comunidad

Descripción del trabajo

Bronx Comunista Borde 5, una agencia del gobierno de la ciudad de Nueva York, busca a una persona para ocupar un puesto de tiempo completo en la capacidad del título de Asistente de comunidad. El candidato seleccionado trabajará bajo la supervisión del Gerente de Distrito 5 de la Junta Comunitaria del Bronx.

Las tareas típicas incluyen interactuar con los constituyentes y las organizaciones comunitarias que buscan servicios, ayudar en la preparación de informes, tomar notas para las reuniones del Gabinete de Servicio del Distrito u otras reuniones convocadas por la Junta Comunitaria. El Asistente Comunitario archivará los registros y las correspondencias, contestará el teléfono y documentará las quejas y solicitudes de servicios del público en general. Es posible que se requiera que el candidato asista a las reuniones del comité y de la junta directiva fuera del horario de oficina de lunes a viernes.

Requerimiento mínimo

1. No hay requisitos de educación formal o experiencia para este puesto. Sin embargo, se requiere esa capacidad para comprender y llevar a cabo instrucciones simples.
2. Los candidatos deben poder leer, escribir y ser comprendidos y entender inglés y español con fluidez.

BCC Campus * Gould Hall, Room 200 * 2155 University Avenue * Bronx, New York 10453
Telephone (718) 364-2030 * Facsimile (718) 220-8426/1767 * bx05@cb.nyc.gov

Serving these Neighborhoods:
Fordham, Morris Heights, Mount Hope, University Heights

Habilidades preferidas

El candidato seleccionado debe ser competente en Microsoft Office. Además, fuertes habilidades de comunicación, habilidades interpersonales y equipo orientado.

Requisitos de residencia

Se requerirá que el candidato exitoso para el puesto de Asistente de la Comunidad sea residente de la Ciudad de Nueva York dentro de los 90 días de la contratación.

Aplicar

Todos los currículos deben enviarse por correo electrónico a Bx05@cb.nyc.gov o por correo postal a la dirección que se encuentra a continuación. Todos los currículos vitae deben ser enviados antes de la fecha límite.

**Junta Comunitaria del Bronx 5
Campus BCC, Sala Gould, Sala 200
Bronx, Nueva York 10453**

***** FECHA DE VENCIMIENTO - 31 Mes de Mayo de
2022*****

La Ciudad de Nueva York y la Junta Comunitaria del Bronx 5 son empleadores con igualdad de oportunidades.