



THE CITY OF NEW YORK

BOROUGH OF THE BRONX

COMMUNITY BOARD #5

Honorable Vanessa L. Gibson, *Bronx Borough President*

Chairperson
Angel Caballero

District Manager
Kenneth Brown

Título: Asistente Comunitario

Salario Inicial: \$35,536

Descripción del trabajo

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

Las tareas típicas incluyen interactuar con los constituyentes y las organizaciones comunitarias que buscan servicios, tomar notas, asistir en la preparación de informes y documentos para reuniones convocadas por la Junta Comunitaria. El Asistente Comunitario archivará registros y correspondencias, atenderá el teléfono y documentará quejas y solicitudes de servicios del público en general. Se puede requerir que el candidato asista a eventos informativos y reuniones de la junta fuera del horario de oficina de lunes a viernes. Asistirá en la administración de la oficina de la Junta bajo la dirección del Gerente de Distrito.

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

Requisitos Mínimos

No hay requisitos formales de educación o experiencia para este puesto. Sin embargo, se requiere la capacidad de entender y seguir instrucciones simples.

Habilidades Preferidas

El candidato seleccionado debe ser competente en Microsoft Office y redes sociales. Además, debe contar con sólidas habilidades de comunicación, habilidades interpersonales y ser orientado al trabajo en equipo. Los candidatos deben ser capaces de hablar, escribir y entender tanto inglés como español con fluidez.

Requisitos de Residencia

El candidato seleccionado para el puesto de Asistente Comunitario deberá residir en la Ciudad de Nueva York dentro de los 90 días posteriores a la contratación.

Cómo aplicar

Todos los currículums deben enviarse por correo electrónico a Bx05@cb.nyc.gov o por correo a la dirección a continuación. Todos los currículums deben enviarse antes de la fecha límite.

**Bronx Community Board 5 BCC Campus, Gould Hall, Room 200
Bronx, New York 10453**

*****FECHA LÍMITE – 6 de Enero de 2025*****

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