

Zohran K. Mamdani, miembro de la Asamblea de la Oficina del Estado de Nueva York Apertura de empleo: Gerente de oficina y asistente social (Medio Tiempo)

Zohran K. Mamdani, miembro de la Asamblea de la Oficina del Estado de Nueva York, está buscando un administrador de oficina y trabajador social de medio tiempo para unirse a nuestro equipo.

El administrador de la oficina y el trabajador social apoya al asambleísta y al jefe de personal en la organización de la información, la creación y gestión de sistemas administrativos y la vinculación con la asamblea estatal. Este miembro del equipo también brinda servicios constituyentes cruciales a los miembros de nuestro distrito. Buscamos a una persona con entusiasmo por crear sistemas de organización y abordar la cinta roja burocrática, compasión por los electores y un compromiso con la defensa de la gente de la clase trabajadora.

Resumen

- 20 horas a la semana: en la oficina un mínimo de tres días a la semana
- \$ 26 / hora + beneficios completos
- En persona, con base en la oficina del distrito de Astoria, además de viajes ocasionales a Albany (pagado por la oficina)
- Fecha de inicio: 6 de septiembre de 2021

Responsabilidades:

Gestión de oficinas

- Establece y mantiene sistemas administrativos, creando flujos de trabajo claros y fácil acceso a la información.
- Supervisa la oficina física, incluida su apertura diaria, pedido de suministros de oficina, seguimiento de gastos, etc.
- Gestiona la comunicación con la oficina, incluidos los correos electrónicos y las llamadas telefónicas.
- Sirve como enlace principal con la Asamblea, incluido el mantenimiento de registros y documentos completos, así como la coordinación de viajes.
- Planifica y organiza eventos y supervisa el calendario de eventos del equipo servicios constituyentes.
- Sirve como uno de los principales representantes de la Oficina ante los electores.
- Coordina respuestas efectivas y oportunas a las consultas de los constituyentes (incluso en persona, por teléfono y correo electrónico).
- Ayuda a los electores a abordar inquietudes que incluyen, entre otras: cuestiones de vivienda, atención médica, educación y empleo.

Calificaciones

- Experiencia administrativa profesional en la creación de sistemas organizativos y el uso de equipos y programas de oficina estándar (Microsoft Office Suite, GoogleDrive; más si sabe Airtable)
- Confort / experiencia con la posición de cara al público y la gestión de un espacio físico.
- Capacidad para administrar múltiples tareas y trabajar bien bajo presión.
- Habilidades para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- Orientado a los detalles
- Capacidad para trabajar de manera cooperativa y cortés con los demás.
- Excelentes habilidades de comunicación, incluido el uso del juicio y la discreción.
- Se prefiere experiencia en la prestación de servicios sociales u organización comunitaria.
- Familiaridad y pasión por trabajar con las comunidades diversas, multiculturales e inmigrantes del distrito.
- Compromiso con la justicia social y lucha por la gente pobre y de clase trabajadora.
- Se dará prioridad a los solicitantes de AD 36
- Se requiere dominio del inglés; Se dará prioridad a los solicitantes que hablen español, bengalí o griego.
- Se requiere vivir en el estado de Nueva York al comenzar a trabajar.

Aplicar:

Envíe una hoja de vida de una página, una carta de presentación de una página y los nombres y la información de contacto de tres referencias profesionales en inglés a ad36@nyassembly.gov antes del 13 de agosto.

Tenga en cuenta que estamos buscando cartas de presentación que nos digan por qué es un gran candidato y no simplemente repitan información en su currículum.

Debido al volumen de solicitudes, no podremos responder a cada solicitante. Los solicitantes que pasen a la etapa de entrevista serán notificados antes del 20 de agosto.

La Asamblea es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de discapacidad con respecto al empleo.