

AVISO PARA PUESTO DE TRABAJO

Mastics-Moriches-Shirley Community Library: *Departamento de Alfabetización*

Título del Cargo: Empleado de biblioteca a tiempo parcial que hable español

Aviso de trabajo N.º 221221p

Fecha de publicación: 12/26/22

Fecha de cierre: 1/31/23

Fecha de inicio: 2/15/23

* Tenga en cuenta que solo se contactará a los candidatos que se consideren para el puesto.

Descripción de funciones:

El empleado de alfabetización será responsable, entre otras, de realizar las siguientes actividades en el Departamento de Alfabetización (Literacy Department):

- Desempeñar diversas funciones administrativas para apoyar programas de alfabetización y funcionamiento de la biblioteca.
 - Clases de Inglés como nuevo idioma para adultos, programas de alfabetización para familias y talleres sobre dominio del inglés y ciudadanía
- Organizar y dirigir las reuniones de Mujeres Latinas
- Ayudar en organización de tareas como:
 - registro de nuevos usuarios, programación de clases, mantenimiento de archivos de usuarios y hacer llamadas telefónicas de recordatorio
- Operar equipo de oficina como computadora, fotocopidora y cámara
- Apoyar con los proyectos especiales que se le asignen, como:
 - venta anual de libros y Carrera de 5 km por la alfabetización (5K Run for Literacy)
- Ayudar con programas de alfabetización internos y externos, eventos y actividades de difusión, como:
 - pedir suministros, organizar talleres en el lugar, pasar lista de asistencia, sacar copias y preparar materiales, fomentar los servicios de alfabetización
- Trabajar hasta 17.5 horas a la semana: lunes, miércoles, viernes; se requiere cierta flexibilidad, incluyendo turnos ocasionales de fin de semana

Calificaciones necesarias:

- Excelente servicio al cliente y competencias de comunicación en inglés y español
- Conocimientos básicos de MS Word, Excel y Publisher
- Orientado a soluciones y motivado para aprender
- Organizado, puntual y responsable
- Se da preferencia a los residentes del distrito escolar de William Floyd
- Todos los postulantes deben ser mayores de 18 años y contar con un diploma de preparatoria o GED

Salario inicial: \$ 15.00 por hora

Se pueden entregar las solicitudes en persona al buzón de la Oficina Comercial durante el horario de la biblioteca; por fax al 631-399-1518; o escaneadas y enviadas por correo electrónico como archivo adjunto a businessoffice@communitylibrary.org

Mastics-Moriches-Shirley Community Library no discrimina por motivos de raza, color, país de origen, sexo, religión, edad o discapacidad en el empleo o la prestación de servicios.