



AVISO PÚBLICO

Programa – CDBG-DR

Título – Secretary

Depto. Vivienda – Secretaria Administrativa de Programa

Área –

Habilidades Requeridas y Destrezas:

- 60 créditos que conducen a una licenciatura en administración de sistemas de oficina o ciencias secretariales.
- Experiencia de un año en área secretarial que incluye producción y transcripción de documentos.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Toma dictados, taquigrafía, redacción de cartas, informes de memorandos y otros documentos.
- Prepara cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas de estadísticas, planes de trabajo y otros documentos relacionados con la unidad asignada mediante una máquina de escribir o una computadora.
- Recibe, envía, controla y distribuye la correspondencia de la unidad asignada.
- Mantiene el calendario de actividades y reuniones del supervisor y lo tiene informado, dependiendo de la posición.
- Revisa, detecta y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia del supervisor.
- Colabora con la asistencia de la unidad asignada en función de la ubicación del puesto. Establece y mantiene controles de archivos actualizados relacionados con la unidad asignada.

Se Reporta a - Dependiendo de la división asignada

De estar interesado(a), favor enviar el resume al siguiente correo electrónico: infocdbg@vivienda.pr.gov (incluir en el sujeto: "**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**").

Esta posición está sujeta a la Sección 3 del Acta de Desarrollo Urbano y Vivienda de 1968. Bajo la Sección 3, los residentes de vivienda pública (incluye residentes de Sección 8), o personas de bajos ingresos cerca de un proyecto subsidiado por HUD, pueden recibir prioridad en las contrataciones y empleos. Es importante cumplir con todos los requisitos de la contratación o el puesto.