

## ¡El Municipio de Dormont está contratando!

### RECEPCIONISTA DEL MUNICIPIO

El Municipio de Dormont está buscando aplicantes bien calificados para unirse a nuestro equipo como recepcionista.

Los aplicantes deben:

- \*Sentirse cómodos trabajando con una amplia variedad de tareas administrativas manteniendo un nivel alto de servicio al cliente.
- \*Tener excelentes habilidades en computación. El Municipio utiliza la versión online de Microsoft Software (Microsoft Office suite) y otros programas que están en actualización constante.
- \*Poder trabajar bajo presión y mantener una actitud positiva ya que la posición consta de tareas urgentes o de carácter delicado.

Habilidades preferidas:

- \*Experiencia con manejo y transacciones en efectivo, cheque y tarjeta de crédito.
- \*Fluido en inglés y español.

Esta es una posición dentro de un Gremio de trabajadores con un salario inicial de \$31,857.55 e incluye un excelente paquete de beneficios.

Aplica a la posición ahora

Envíe su hoja de vida por mail o email a

Benjamín Estell, Borough Manager  
[bestell@boro.dormont.pa.us](mailto:bestell@boro.dormont.pa.us)  
1444 Hillsdale Avenue  
Pittsburgh, PA 15216

Las aplicaciones serán recibidas hasta el 27 de octubre.

Las entrevistas serán la primera semana de noviembre.