



JOB DESCRIPTION

Assistant
Asistente

TIPO DE POSICIÓN: Soporte Administrativo

ÁREA/DIVISIÓN: Operaciones, Divisiones Académicas

POSITION TYPE: Support Staff

AREA/DIVISION: Operations, Academic Divisions

Objetivos y especificaciones:

Proporciona apoyo administrativo a la oficina en los procesos propios del área o división. Es responsable de revisar y mantener bases de datos y archivos en forma organizada y actualizada con la información.

Objectives and Specifications:

Support all the processes of the area or division. Responsible for reviewing and maintaining the databases and files of the office to keep them organized and updated.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Preparatoria o Carrera comercial.
- Bilingüe: Español e Inglés.
- Conocimiento del funcionamiento de las diferentes áreas/divisiones del colegio.

Education and Certification Requirements:

- High School diploma or Associates degree.
- Bilingual: Spanish and English.
- Working knowledge of the different areas/school divisions.

Cualidades y Experiencia Previa Requeridas:

- 2 años de experiencia en una posición similar.
- Conocimiento en el uso de plataformas administrativas / académicas tales como: Power School, calendario de Google, Gmail, Naviance College, Atlas Rubicon, SAP, etc.
- Conocimiento básicos en copiadora e impresora.
- Elaboración de presentaciones ejecutivas.
- Capacidad para relacionarse positivamente con otras personas, coordinar y trabajar en equipo.
- Organización, responsabilidad y cuidado de los detalles.
- Capacidad de comunicarse verbalmente y por escrito en Español e Inglés.
- Supervisión del acceso a los documentos legales y la información del área de acuerdo a las políticas y protocolos de privacidad.
- Servicio al cliente orientado a las necesidades del Área/División.

Qualifications and Experience Required:

- 2 years experience in a similar position.
- Knowledge in the use of administrative/academic platforms such as PowerSchool, Google Calendar, Gmail, Naviance College, Atlas Rubicon, SAP, etc.
- Basic knowledge in the use of copy/printing machines.
- Preparation of executive presentations.
- Ability to positively relate with other people, coordinate and work in teams.
- Organized, responsible and detail-oriented.
- Oral and written communication skills in Spanish and English.
- Can supervise the access of legal documents and information in the area according to protocol and privacy policies.
- Customer service oriented to the Area/Division's needs.

Deberes y Responsabilidades:

- Apoyar al asistente administrativo B de la división/ área, en caso de existir, o realizar todas las actividades que se le encomienden poniendo especial énfasis en las relacionadas con alumnos/ maestros y supervisores inmediatos, entre las cuales se encuentran las siguientes:
- Apoyar al Director Administrativo / Decano / Coordinador / Consejero / Gerente y administrar

Duties and Responsibilities:

- Support the administrative assistant B division/area, if any, and perform all activities as required with particular emphasis on those related to students/ teachers and immediate supervisors, among which could be any of the following:
- Support the Administrative Director/Dean/ Coordinator/Counselor/Manager and carefully manage their agendas.



cuidadosamente sus agendas.

- Identificar y reportar las necesidades de mantenimiento para los espacios del área/división.
- Coordinar y dar apoyo logístico a las reuniones o eventos del área (Espacios, salas, muebles, equipo, comida, materiales, etc.).
- Generar listas y programas relacionados con el área/división.
- Supervisar y controlar el uso adecuado de los equipos y materiales de la oficina.
- Realizar y contestar las llamadas de teléfono de la oficina, correos electrónicos y solicitudes para tratar de resolver las situaciones particulares que puedan surgir.
- Administrar, actualizar y mantener copias de seguridad de las bases de datos del área/división.
- Ayudar en la actualización del calendario de las áreas.
- Preparar paquetes de información.
- Recibir y distribuir documentos / materiales para el área/división.
- Apoyar el control de objetos perdidos del área/división cuando aplique.
- Recibir, entregar y archivar documentos legales del área/división.
- Organizar y archivar documentos del área/división.
- Entregar y recibir mensajes de otras áreas/divisiones y del personal.
- Tomar minutas de las reuniones de su supervisor/a inmediato cuando se le solicite.
- Realizar tareas de manera oportuna cualquier otra actividad solicitada por el supervisor inmediato.

Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no son limitativas a las mencionadas anteriormente y se le puede requerir al empleado que desempeñe/realice cualquier otra actividad a las ya asignadas, que contribuyan al éxito de su área/división.

Supervisa:

A nadie.

Evaluación:

Reporta y es evaluado por: Director de Área/División/
Director Administrativo / Decano / Coordinadores /
Consejeros o Gerentes.

Será evaluado de acuerdo a las políticas y
procedimientos establecidos por la escuela.

- Identify and report maintenance needs for area/division spaces.
- Coordinate and give logistic support to the meetings/events of his/her area. (Spaces/rooms, furniture, equipment, meals, materials, etc.)
- Generate lists and programs related to his/her area/division.
- Supervise and control the proper use of the office's equipment and materials.
- Make and answer the office phone calls, emails and requests; try to solve any particular situations that might arise.
- Administrate, update and backup the databases of the area/division.
- Assist in the updating of the area/divisions' calendar.
- Prepare informational packets.
- Receive and distribute documents/materials for the area/division.
- Supervise the lost and found closet of the area/division if applicable.
- Receive, deliver and file legal documents of the area/division.
- Organize and file area/division documents.
- Deliver and receive messages to/from other areas/divisions and staff members.
- Take the minutes of meetings for his/her immediate supervisor when requested.
- Accomplish tasks in a timely manner, as well as any other activity requested by the immediate supervisor.

Activities mentioned in this job description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their Area/Division.

Supervises:

No one.

Evaluation:

Reports to and is evaluated by: Director/Head of
Division, Dean, Coordinators/Counselors or Managers.

Shall be evaluated annually according to procedures
established by school policy.