

## **Descripción del Puesto**

### **SECRETARIO DE ARCHIVOS / CORREO**

Ubicación: Troy, MI

Tipo de empleo: tiempo completo

Área de empleo: Departamento de producción

### **Resumen de trabajo:**

Un empleado de archivo / correo es responsable de ayudar con las tareas de producción diarias.

### **Deberes y responsabilidades principales:**

- Abrir y clasificar correo;
- Escaneo de documentos;
- Copiar documentos;
- Mantenimiento del sistema de archivo electrónico;
- Envíe correspondencia a tribunales, abogados, clientes y clientes;
- Preparar alegatos para su presentación;
- Ayudar a los asistentes legales;
- Promover la visión y misión de la empresa;
- Cumplir y superar los objetivos de la empresa y del cliente;
- Cumplir con todas las regulaciones federales, estatales y locales; y
- Cumplir con todas las políticas y procedimientos de la oficina.

### **Conocimientos, destrezas y habilidades:**

- Capacidad para leer, escribir y hablar inglés con fluidez;
- Capacidad para utilizar equipo de oficina estándar, como computadora, teclado, fotocopidora, escáner, sistema telefónico y calculadora;
- Habilidades básicas de mecanografía;
- Habilidad de multitareas;
- Capacidad para motivarse a sí mismo; y
- Deseo de trabajar con otros para lograr los objetivos de la empresa y del cliente.

Weber Olcese es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo (EEO): minorías / mujeres / discapacitados / veteranos protegidos

**Requisitos mínimos de educación y experiencia:**

- Se requiere al menos un diploma de escuela secundaria o GED;

**Otros requisitos laborales:**

- Pasar con éxito las pruebas previas al empleo, incluida la verificación de antecedentes penales, verificación de crédito y pruebas de drogas.

**Compensación y beneficios:**

- Tarifa competitiva por hora basada en la experiencia;
- Seguro médico, de prescripción, dental y de la vista competitivo, cuyo

**costo se comparte entre la empresa y el empleado;**

- Seguro de vida pagado íntegramente por la empresa;
- Seguro de discapacidad a largo plazo pagado íntegramente por la empresa;
- Plan de jubilación calificado 401 (k), con una contribución anual del empleador de \$ 500; y
- Plan de la Sección 125.

**Beneficios:**

- 17 días de vacaciones pagados en firme al año;
- 7 feriados pagados en firme por año;
- Eventos de Wheel of Fortune con la posibilidad de ganar dinero en efectivo y tarjetas de regalo;
- Fiesta navideña con una rifa con más de \$ 3,000 en regalos;
- Café Starbucks gratuito
- Palomitas de maíz gratis;
- Bagels gratis los viernes;
- Sorteo de entradas para conciertos y eventos deportivos; y
- Días de vestimenta informal donde se fomentan los jeans.

El correo electrónico se reanuda a: [careers@weberolcese.com](mailto:careers@weberolcese.com)

No aceptaremos ningún envío de currículum vitae de agencias de terceros no solicitadas. No somos responsables de ningún cargo asociado con ningún currículum no solicitado. Brindamos igualdad de oportunidades de empleo y avance sin distinción de sexo, raza, color, religión, edad, discapacidad física o mental, origen nacional, estado civil, altura, peso, condición de veterano u otra condición legalmente protegida, excepto cuando uno de los factores anteriores sea una condición o calificación de buena fe para el trabajo. Todas las decisiones relacionadas con el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la compensación, los beneficios, el avance y todas las demás condiciones de empleo se toman de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades de empleo para todos y se administrarán únicamente sobre la base de la experiencia, las calificaciones, el desempeño y otros factores relacionados con el trabajo.

Weber Olcese es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo (EEO): minorías / mujeres / discapacitados / veteranos protegidos