



Salud Pública del Condado de Butte Esta Contratando!

*Asistente Administrativo

- Contesta los teléfonos y determina la naturaleza de las llamadas; registra y dirige llamadas a personas, oficinas, unidades de trabajo, divisiones apropiadas, o departamentos para manejar consultas y quejas; toma y entrega mensajes.
- Escribe, edita y prepara correspondencia, memorandos, cartas, documentos legales, paquetes de información y otras comunicaciones; responde a las cartas rutinarias y compone la correspondencia general como se indica.
- Mantiene la información estadística del departamento; recopila datos estadísticos y compila datos para informes; actualiza y asegura la precisión de las bases de datos; crea informes de gestión.

***ESTAS SON POSICIONES DE TÉRMINO ESTABLECIDAS PARA TERMINAR 8/31/2021. Los términos y condiciones relacionados con el nombramiento de un empleado, vea la [Section 6.13j](#) de las Reglas de Personal del Condado de Butte. Estas posiciones ayudarán con la respuesta de la Salud Pública del Condado de Butte a COVID-19 en nuestra comunidad.**



[Visite Condado de Butte](#)
[Recursos Humanos](#)
[para aplicar](#)

www.buttecounty.net/humanresources



Para aprender más sobre la Salud Pública del Condado de Butte:

www.buttecounty.net/publichealth