



Conectándote Con Trabajos y Programas de Entrenamiento Laboral

Jacob A. Riis Settlement Neighborhood House se enorgullece en presentarles el primer número de nuestro Acceso de Trabajo Newsletter. Este boletín se ha lanzado como parte de nuestros continuos esfuerzos para expandir y fortalecer nuestros servicios de programación para adultos. El boletín servirá como un vehículo informativo para conectar los adultos en la comunidad con oportunidades de empleo y reconocidos programas de preparación laboral. Nuestro objetivo es publicar una edición cada dos semanas y nos esforzaremos para mantenerlo conectado y bien informado. Le animamos a ponerse en contacto con Gary Anthony, Asistente Ejecutivo, a través de su correo electrónico ganthony@risssettlement.org o (718) 784-7447 ext.120 en caso que tenga alguna pregunta o necesite más información sobre estas oportunidades.

Ofertas de Trabajo



Compañías: T-Mobile, Health Plex, YMCA, and UPS

T-Mobile: Asistente de Ventas

Responsabilidades:

- Inspirar confianza en los clientes haciendo que la experiencia de la tienda interactivo, atractivo y alentador.
- Mantener el atractivo visual de la tienda.
- Hacer más eficaz el uso de los exhibidores de las tiendas
- Usar bien su tiempo, aún cuando no servir a los clientes.
- Mantenerse al tanto del rápido avance de la tecnología de T-Mobile.
- Desarrollar relaciones positivas con los clientes.

Requisitos:

- Previa experiencia orientada al servicio al cliente
- Habilidades de resolución de problemas
- Disponibilidad de horario flexible
- Capacidad de escuchar atentamente y activamente
- Habilidades de comunicación que permiten a los clientes que se sientan a gusto con nuestros productos, funciones, planes y servicios interpersonales y
- Conocimientos básicos de informática
- Aptitud para responder a diferente de tipos de preguntas sobre compras
- Diploma de secundaria o GED requerido

Aplicar: Visite www.tmobile.jobs

Comience Su Empresa



Web: www.queensnyc.org
Numero: (718) 263-0546

Quiénes Somos: QEDC es una organización sin fines de lucro que ayuda a personas que quieren empezar un negocio y crecer sus negocios. Nuestros servicios de consultoría de negocios incluyen registro de la empresa, la preparación de un plan de negocio, como obtener préstamos y muchos otros servicios.

Lo Que le Ayudamos a Hacer:

1. INICIAR SU NEGOCIO
2. PLANIFICAR SU NEGOCIO
3. FINANCIAR SU NEGOCIO

Programa: Clases de Certificación para Contratista de Obras – Entrenamiento gratuito para ayudar a los personas obtener la licencia como contratista de obras y reparación de casas. El programa está diseñado para ayudar a los trabajadores inmigrantes cualificados a superar las barreras del idioma.

FECHA: 17 de agosto 2013

LUGAR: Teen Library, 20-02 Cornaga Ave en Far Rockaway.

TIEMPO: 10 a.m. - 4 p.m.

RESERVACIÓN: Llame Nick Hardie al (718) 263-0546

Entrenamiento Laboral



Web: ywcaqueens.org
Numero: (718) 353-4553

Quiénes Somos: YWCA of Queens está dedicada a eliminar el racismo, apoyar a la mujer, y promover la paz, la justicia, la libertad y la dignidad para todos.

Lo que Hacemos: YWCA of Queens proporciona los recursos y herramientas necesarias a las familias para superar las barreras lingüísticas, culturales y profesionales para ser económicamente autosuficientes.

Programa: Mujeres para Trabajar - Ofrece clases básicas de computación, inglés para el lugar del trabajo y preparación para el trabajo. La organización también ofrece información sobre educación financiera y los derechos de los trabajadores para asegurar que los estudiantes sean conscientes de las normas y reglamentos, así como la manera de protegerse contra las prácticas desleales.

DURACIÓN DEL PROGRAMA: 15 semanas

HORARIO DEL PROGRAMA: Lunes, Martes y Jueves de 14:00-17:00

PROGRAMA FECHA DE INICIO: Octubre 3

RESERVACIÓN: Llame Wanling Zhang al 718.353.4553

+ Adicionales Oportunidades de Trabajo

Healthplex: Representante de Servicio al Cliente Bilingüe Inglés / Español / Ruso / Cantones / Corea

Descripción: Un representante de servicio al cliente dental recibe, investiga y responde a todas las consultas de los clientes con respecto a la cobertura de plan dental, el estado de las reclamaciones e información sobre el proveedor de seguro.

Responsabilidades: Incluir la siguiente. Descripción del puesto puede cambiar a medida que las condiciones de negocio cambian.

- Hable con los clientes por teléfono sobre las cuestiones de cobertura de plan dental.
- Tome notas sobre los problemas de los clientes en la base de datos.
- Llame a los clientes cuando sea necesario para asesorar sobre los próximos pasos y / o informar de la resolución.
- Maneje los clientes furiosos de una manera profesional.
- Obtener información sobre la experiencia del cliente.

Requisitos:

- Diploma de secundaria o GED
- Informática básica y habilidades con el teclado.
- Excelentes habilidades de comunicación.
- Buena gramática, voz y dicción.
- Bilingüe Inglés / Español / Ruso / cantones / coreano.
- Conocimiento de los procedimientos dentales y la terminología es preferido pero no es requerido
- Excelentes habilidades de servicio al cliente (amable, cortés y servicial).

Aplicar: Enviar su currículum (resume) y carta de presentación a careers@healthplex.com

Flores de Sharon y Rachel Cho Diseño Floral: Part-Time, Asistente(a) de Ventas

La tienda está ubicada cerca al: 20 East Gun Hill Road Bronx, NY 10467

Responsabilidades: Manejar la área de recepción, ayudar con las ventas y asistir con los esfuerzos administrativos, incluyendo consultas florales. **Requisitos:** Debe tener experiencia en servicio al cliente, y experiencia con el uso de las redes sociales es un plus.

Aplicar: Enviar su currículum (resume) y carta de presentación a hello@rachelchoinc.com

YMCA of Greater New York: Auxiliar de Capacitación

Descripción: En busca de un individuo organizado y motivado que ayudará a la Coordinadora de Recursos Humanos por el apoyo de todos los eventos de entrenamiento y reconocimiento que incluyen la preparación previa al evento, organización del espacio(s) en el día del evento y las tareas administrativas posteriores al evento.

Requisitos:

- Diploma de secundaria; *título universitario de preferencia pero no requerido*
- Mínimo de 3 años de experiencia administrativa. Experiencias relacionadas con programas de entrenamiento es de preferencia.
- Dominio de Microsoft Office como Word, PowerPoint, Excel y Outlook.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar y realizar varias tareas en un ambiente agitado y cambiante.
- Habilidad de organización y manejo de tiempo
- Debe ser capaz de empujar y levantar hasta 30 libras de diversos artículos clasificados.

Para Aplicar: Envíe su carta de presentación y currículum (resume), con el asunto del correo electrónico " Training Assistant " para jobshr@ymcanyc.org o envíe los a YMCA of Greater New York

Attn.: Human Resources Department – Box TA90/B
5 West 63rd Street
New York, NY 10023

UPS: Conductor para Entrega de Paquetes

Descripción: Este es una posición de ritmo rápido y física que implica la elevación continua, bajar y llevar paquetes que pesan típicamente 25 - 35 libras. y puede pesar hasta 70 libras.

Calificaciones: Deben tener un excelente contacto con el cliente y habilidades de conducción, incluida la capacidad de manejar un vehículo equipado con una transmisión estándar (manual).

Aplicar: Visita jobs-ups.com