



Aurora
Public
Library
District

Asistente en el Departamento de Servicios Digitales (Medio tiempo)- Sucursal Eola

¿Te encantan las bibliotecas y ayudar a las personas con la tecnología? ¿Te emociona la idea de mostrar a las personas lo que pueden hacer con la tecnología y cómo puede facilitarles la vida? El Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora está buscando un asistente de servicios digitales para trabajar en nuestra Sucursal Eola.

Responsabilidades Clave:

- Ayudará a los clientes con problemas de tecnología básica, incluidas computadoras, impresoras y fotocopiadoras
- Realizará la resolución de problemas básicos para los clientes y el personal
- Ayudará a los clientes con técnicas utilizando Internet, bases de datos y software.
- Ayudará a los clientes con la tecnología en nuestro Makerspace

Requisitos:

- Diploma de preparatoria o su equivalente
- Un año de experiencia en soporte informático
- Un año de experiencia trabajando con el público
- Capacidad para trabajar en otras sucursales, según sea necesario
- Las habilidades en el idioma español son una ventaja

Horarios

Año escolar: Domingo, 1 - 5pm; Lunes a jueves 5 - 9pm
Verano: sábado, 1 - 5pm; Lunes a jueves 5 - 9pm

Beneficios

La tarifa por hora comienza en \$ 17.56

Vacaciones pagadas prorrateadas, días feriados, días personales y días de enfermedad

Plan de pensiones IMRF

Para aplicar a esta posición:

Si esta posición suena como el trabajo ideal para usted, favor de mandar la aplicación de empleo, currículum vitae y carta de presentación a hrrdirector@aurorapubliclibrary.org.

Copia de la aplicación aquí

https://aurora.libnet.info/images/pdfs/aurora/HR/Application_for_Employment.pdf

Fecha límite para aplicar: 27 de julio del 2022- 12 de agosto del 2022